

KRETINGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką, bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.
2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas.
3. Lopšelis-darželis 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.
4. 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.
5. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). 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.
6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės.
7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.
9. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
 - 9.1. asmens tapatybės patvirtinantį dokumentą;
 - 9.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
 - 9.3. gyvenimo aprašymą (CV);
 - 9.4. prašymą priimti į darbą.
10. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Viena darbo sutartis segama į Lopšelio-darželio darbo sutarčių ir jų priedų bylą, o kita įteikiama darbuotojui.
11. Apie priimamą į darbą asmenį vyriausiasis buhalteris privalo pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos prieš dieną.
12. Asmuo, priimtas dirbti į Lopšeli-darželį, pasirašytinai supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, 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.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas ir vyriausiasis buhalteris į darbą priimami konkurso būdu. Konkurso sąlygas ir vertinimo kriterijus parengia direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

14. Pedagogai į darbą priimami atrankos būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta tvarka.

15. Informacija apie laisvą pedagogo pareigybę skelbiama Lopšelio-darželio „Žilvitis“, Kretingos rajono švietimo skyriaus ir Darbo biržos interneto svetainėse.

16. Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį, kuriame turi teisę dalyvauti ne daugiau kaip trys Lopšelio-darželio tarybos atstovai stebėtojo teisėmis. Lopšelio-darželio taryba informuojama apie atrankos laiką ir vietą.

17. Esant objektyvioms aplinkybėms, pertvarkant Lopšelio-darželio darbo organizavimą, direktorius gali keisti darbuotojų darbo sąlygas. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį direktorius gali tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

18. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

19. Darbuotojo sutikimu gali būti jam skiriami atlikti papildomi darbai, už kuriuos yra apmokama teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį, privalo informuoti darbdavį.

21. Prieš pasirašant darbo sutartį, Lopšelio-darželio direktorius pateikia darbuotojui Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, civilinės saugos ir gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais Lopšelio-darželio teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

22. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos dokumentus.

23. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsakingas už savo asmeninių duomenų pateikimą, pasikeitus asmens duomenims, jis privalo pateikti dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

24. 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.

25. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

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

27. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti ūkio dalies vedėjui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

28. Atleidimo iš darbo dieną, visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Lopšelio-darželio vadovo nurodytam darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu).

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

30. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu ir įrašu darbo sutartyje.

31. Atleidimo diena skaitoma paskutinė darbo diena.

32. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip arba pagal darbuotojo raštišką sutikimą.

33. Nutraukus sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Lopšeliui-darželiui priklausantį turtą, inventorių, asmenines saugos priemones.

34. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Kretingos rajono savivaldybės tarybai.

III. LOPŠELIO-DARŽELIO VALDYMAS. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI.

Lopšelio-darželio veiklos organizavimas.

35. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą tiesiogiai per įpareigotus asmenis. Direktorius skiria ir atleidžia steigėjas.

36. Lopšelio-darželio ugdymo procesui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs visi pedagoginiai darbuotojai (mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, logopedai, mokytojo padėjėjai).

37. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei stebėseną, pagal kompetenciją rengia dokumentus įstaigos veiklai gerinti, organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaitių rengimą, teikia profesinę pedagoginę ir metodinę pagalbą pedagogams, atsako už vaikų parengimą mokyklai, vadovauja vaiko gerovės komisijai, teikia konsultacijas ir pagalbą pedagoginiam personalui ir atlieka kitų jo pareigybės aprašyme išskeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.

38. Direktorius pavaduotojas ugdymui rengia, derina pedagogų darbo laiko grafikus ir sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas.

39. Materialine gerove rūpinasi, ūkiniam sektoriui vadovauja ūkio dalies vedėjas. Ūkio dalies vedėjas atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, pastato remontą, renovaciją ir 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 vaikų priežiūros darbuotojai, virėjos, kiemsargiai, pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkai, elektrikai, valytojai.

40. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas yra Kretingos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojas, kuris vykdo visuomenės sveikatos priežiūrą Lopšelyje-darželyje. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir tikrina sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio prieš epideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų įstaigoje, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų sveikatos klausimais; už vaikų maitinimą ir sanitarinę-higieninę patalpų būklę.

41. Vyriausiasis buhalteris vykdo ir atsako už Lopšelio-darželio finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su Valstybine mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Kretingos rajono savivaldybės ekonomikos ir biudžeto skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, laiku pateikti ir atlieka kitas jo pareigybės apraše nurodytas funkcijas.

42. Direktorius pavaduotojo ugdymui, ūkio dalies vedėjo, buhalterio, virėjų, einamojo remonto darbininkų, valytojų, kiemsargių funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbų saugos ir sveikatos instrukcijos.

43. Lopšelio-darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžius darbuotojus, vertinti jų darbo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.

44. Lopšelio-darželio „Žilvitis“ grupių skaičius, jų darbo režimas, leistinas pareigybių skaičius nustatomas Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimu arba Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

45. Lopšelio-darželio direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina Lopšelio-darželio etatų sąrašą pagal Kretingos rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų darbo krūvio suvestines, kurias suderina su Lopšelio-darželio darbo taryba.

46. Direktorius atskaitingas Kretingos miesto savivaldybės tarybai, darbo klausimais pavaldus Kretingos miesto savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui.

47. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, mokytojų taryba, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ir kiti teisiniai dokumentai.

48. Lopšelio-darželio taryba – aukščiausia Lopšelio-darželio savivaldos institucija, kuri atstovauja vaikams, tėvams, pedagogams, socialiniams partneriams ir vietos bendruomenei. Jos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Lopšelio-darželio direktorius.

49. Lopšelio-darželio taryba sudaroma iš pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės narių.

50. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Lopšelio-darželio savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

51. Mokytojų tarybą sudaro Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Lopšelyje-darželyje dirbantys pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

52. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ir Lopšelio-darželio direktoriaus teikiamais klausimais.

53. Metodinė taryba: nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, jos prioritetus, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Lopšelyje-darželyje, pedagogų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą, teikia Lopšelio-darželio direktoriui siūlymus dėl ugdymo(si) turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo

54. Metodinę tarybą sudaro visi Lopšelyje-darželyje dirbantys pedagogai.

55. Metodinei tarybai vadovauja metodinės tarybos narių išrinktas pirmininkas, o tarybos posėdžių protokolus rašo sekretorius.

56. Metodinės tarybos posėdžiai yra protokoluojami ir saugomi teisės aktuose numatyta tvarka.

57. Lopšelyje-darželyje įsteigta Darbo taryba. Darbo tarybos pagrindinė funkcija yra atstovauti darbuotojus darbdaviui priimant su darbo santykiais susijusius sprendimus bei skatinti abiejų darbo santykių šalių tarpusavio informavimą ir konsultavimąsi.

58. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės koreguoja ikimokyklinio ugdymo programą, rengia metų veiklos plano projektus, strateginio plano projektą ir teikia suderinimui Lopšelio-darželio tarybai ir darbo tarybai.

59. Už finansinius metus Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų organizatorius pateikia metinę ataskaitą viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės apie Lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

60. Lopšelio-darželio direktorius ataskaitą apie mokslo metų veiklos plano įgyvendinimą už kalendorinius metus pristato Lopšelio-darželio tarybai ir teikia steigėjui.

61. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu kuruojantiems vadovams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

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

63. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis veiklos planu, kurį rengia darbo grupė.

64. 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.

65. Parengtą veiklos planą, suderintą su Lopšelio-darželio taryba, tvirtina direktorius.

66. Lopšelio-darželio direktorius apie veiklos plano vykdymą skelbia Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

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

68. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai ir Lopšelio-darželio tarybos pirmininkas. Į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai.

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

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

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

72. Paskutinę mėnesio darbo dieną grupės mokytojas užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, pateikia jį vyriausiajam buhalteriiui. Tėvų prašymai dėl nelankymo (ligos laikotarpiu, atostogų ar kt. metu) pateikiami registruoti raštinės vedėjui (sekretoriui). Prašymai dėl nelankymo, nuolaidų taikymo (ir kt.) saugomi dokumentacijos plane nurodytose bylose.

73. Visi Lopšelio-darželio dokumentai (darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kt.) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, redaguoti korektoriumi ir kt.

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

Ugdomosios veiklos organizavimas.

75. Lopšelyje-darželyje ugdymo procesas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo, ikimokyklinio ugdymo pritaikytą, priešmokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo pritaikytą programas.

76. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal amžiaus grupes: nuo 1 m. iki pradinio ugdymo pradžios, nuo 2 m. iki pradinio ugdymo pradžios, nuo 3 m. iki pradinio ugdymo pradžios. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo modelius tvirtina Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktorius.

77. Ugdomoji veikla organizuojama vadovaujantis grupių dienos režimais.

78. Meninis ugdymas organizuojamas pagal sudarytą tvarkaraštį.

79. Kūno kultūros užsiėmimai vyksta pagal sudarytą salės užimtumo grafiką. Mokytojai, veddami kūno kultūros užsiėmimus, privalo vilkėti aprangą, vaikai turi būti su sporto apranga.

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

81. Vykdomi papildomi mokami užsiėmimai pagal tėvų poreikį.

82. Kasdien 2 kartus per dieną šviesiu paros metu grupių mokytojai, padedant vaikų priežiūros darbuotojams, išveda vaikus į lauką.

82.1. Grupių mokytojai ir vaikų priežiūros darbuotojai, vykdant veiklą lauke, patikrina, ar vartai uždaryti, uždėta vartų apsauga.

83. Vaikų veikla lauke neorganizuojama, kai oro sąlygos kelia riziką vaikų sveikatai: oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 12°C, oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 8°C, o vėjo greitis didesnis kaip 2 m/sek ir oro temperatūra lauke 30°C ar aukštesnė.

84. Savo darbą pedagogai organizuoja rašydami ilgalaikį grupės planą ir savaitinius ugdymo planus. Pedagogai, vadovaudamiesi metiniu įstaigos planu, savo numatomus darbus nurodo ilgalaikiuose grupės planuose ir savaitiniuose ugdymo planuose.

85. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai apie planuojamus kito mėnesio renginius privalo pranešti direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki mėnesio 28 d. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia mėnesinį veiklos planą.

86. Elektroninis dienynas pildomas vadovaujantis Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

87. Visi pedagogai privalo iš vakaro pasiruošti kitos dienos darbui.

88. Seminarai, šventės, konferencijos ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą metų veiklos planą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

89. Renginiuose, šventėse, susirinkimuose dalyvauja abu grupės mokytojai.

90. Meninio ugdymo užsiėmimuose dalyvauja grupės mokytojai.

91. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės veiklos.

92. Išvykti už Lopšelio-darželio teritorijos ribų pedagogai su ugdytiniais gali gavę raštišką tėvų sutikimą bei direktoriui pasirašius ant prašymo dėl leidimo išvykti.

93. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, specialistai atsako už vaikų saugumą, tvarką, veiklos organizavimą grupėse, kitose patalpose Lopšelyje-darželyje ir už jo ribų viso buvimo Lopšelyje-darželyje metu.

94. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, logopedai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplankale (el. dienyne). Kasdien vyksta vaiko pasiekimų pažangos fiksacija.

95. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, vertinimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

96. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariamai Metodinės tarybos pasitarimuose.

97. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai.

98. Mokytojai kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ iki 9.00 val.

Bendrieji tvarkos reikalavimai.

99. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicinos knygelėje (pažymos forma Nr.048/a).

100. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursus, pažymėjimus nunešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

101. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, administracijos darbuotoją apie vaiko traumas ir ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaikui esant Lopšelyje-darželyje. Traumų ir sunkių susirgimų Lopšelyje-darželyje atvejais kviečiama greitoji medicininė pagalba, informuojami vaiko tėvai ir Lopšelio-darželio administracija.

102. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ar teisėti vaiko atstovai apie vaikų traumas ir ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaikui esant Lopšelyje-darželyje, informuojami individualiai. Tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoti turi tas pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas.

103. Sutrikus maisto produktų tiekimui dėl tiekėjų kaltės ar esant dideliame vaikų sergamumui, Lopšelyje-darželyje gali būti keičiamas dienos valgiaraštis, apie pakeitimus informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai) elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“. Esant ekstremaliai situacijai virtuvėje, Lopšelis-darželis nevykdo savo veiklos.

104. Apie vaiko susirgimą tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pranešti ikimokyklinio ugdymo mokytojoms pirmąją nelankymo dieną pagal Lopšelyje-darželyje nustatytą Vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos ligos laikotarpiu tvarkos aprašą. Su informacija apie vaiko nelankymo priežastis, apmokėjimą už vaiko išlaikymą Lopšelyje-darželyje, tėvai supažindinami pasirašytinai.

105. Draudžiama priimti sergantį vaiką, ar vaiką, turintį užkrečiamų ligų ar (ir) kitų ūmių ligos požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų, taip pat turi utėlių ir glindų).

106. Visose darbo vietose (grupėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

107. Visi darbuotojai privalo imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo atlikti darbus arba apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojai patys negali jų pašalinti.

108. Darbuotojų veiksmai susirgus Vaikui įstaigoje:

108.1. vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvus, globėjus, rūpintojus), bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistę, jam nesant direktorių, pavaduotojus.

108.2. sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

108.3. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – mokytojas nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

108.4. susirgimų užkrečiamomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

109. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosėja, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūros metu yra pedikuliozė; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

110. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir medicinos kabinete.

111. Visi darbuotojai privalo imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo atlikti darbus arba juos apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojai patys negali jų pašalinti.

112. Darbuotojai privalo užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti nereikalingo triukšmo patalpose.

113. Draudžiama vaikus palikti miegančius vienus, be suaugusio priežiūros.

114. Lopšelio-darželio patalpose turi būti griežtai laikomasi saugos nuo gaisro reikalavimų, draudžiama rūkyti.

115. Visi darbuotojai privalo laikytis darbų saugos ir sveikatos reikalavimų, su kuriais jie pasirašytinai supažindinami prieš pradėdami dirbti. Pedagogai atsako už vaikų saugumą ir gyvybę grupių, salės, lauke ir visose kitose Lopšelio-darželio patalpose tol, kol vaikas būna įstaigoje.

116. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželių, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Lopšelio-darželio veiklą, saugoti Lopšelio-darželio duomenų konfidencialumą.

117. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojas privalo atvykti laiku pagal grafiką. Išsivėdinti grupę, pasiruošti veiklai.

118. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja direktorių. Tvarkaraštis keičiamas tik su direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui, ūkio dalies vedėjo suderinimu.

119. Susirgus mokytojui, pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Vaduoti kitą mokytoją, jungdamas grupes, mokytojas gali tik gavęs direktoriaus leidimą arba direktoriui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį ar susiderinti su pavaduotoju ugdymui dėl keitimo, ugdytiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus.

120. Mokytojas išeiti iš grupės gali tik ypatingai svarbiais atvejais. Grupėje vaikus prižiūrėti lieka vaikų priežiūros darbuotojas.

121. Lopšelio-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo reikalais. Mokytojai darbo metu gali kalbėtis mobiliuoju telefonu tik išskirtiniais atvejais, kai liečia šeimos, vaikų, darbuotojų klausimus.

122. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

123. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

Dokumentų tvarkymas ir pasirašymas.

124. Lopšelio-darželio dokumentus tvarko raštinės vedėjas (sekretorius), vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, pagal kiekvienais metais patvirtintą Lopšelio-darželio metų dokumentacijos planą.

125. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už Lopšelio-darželio dokumentacijos plane jam priskirtų bylų tvarkymą.

126. Visi Lopšelyje-darželyje esantys dokumentai yra segami į bylas, kurios metų pabaigoje yra atitinkamai sutvarkytos ir perduodamos į archyvą.

127. Visi Lopšelyje-darželyje gauti dokumentai yra registruojami gaunamų dokumentų registre, dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su gautu dokumentu, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją (-us), dokumente keliamo (-ų) klausimo (-ų), sprendimo (-ų), būdą (-us), užduoties (-čių) įvykdymo terminą. Rezoliucija rašoma ant popierinio dokumento arba dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

128. Užregistruotas dokumentas yra įsegamas į bylą arba perduodamas rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, dokumentas atiduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

129. Direktoriaus pasirašyti ir siunčiami dokumentai registruojami siunčiamų dokumentų registre, dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

130. Pasibaigus dokumentų saugojimo laikotarpiui, jie yra sunaikinami pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą naikinimo aktą, suderintą su Kretingos rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi.

131. Dokumentus pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) – jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

132. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant gali pasirašyti tik įgaliojimus turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyriausiasis buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio herbinis spaudas.

133. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, vyriausiasis buhalteris, raštinės vedėjas (sekretorius), visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Dokumentą ruošiantis darbuotojas parengia dokumentą pagal dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

IV. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

134. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 6 ir 20 dieną. Darbuotojas, kuris atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia vyriausiajam buhalteriiui einamojo mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštį mėnesio paskutinę dieną. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą. Vyriausiasis buhalteris darbuotojams išsiunčia atsiskaitymo lapelius į jų nurodytus elektroninius paštus arba išduoda popierinius atsiskaitymo lapelius asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

135. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

136. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų, mokami atostogų metu įprastą darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

137. 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 vadovas. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

138. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

139. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Lopšelio-darželio veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų.

140. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų, turint darbo užmokesčio fondą.

141. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

142. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Lopšelio-darželio vadovas iš įstaigai skirtų lėšų, turint darbo užmokesčio fondą.

143. Darbuotojui prašant, raštinės vedėjas (sekretorius) parengia pažymą apie jo užimamas darželyje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Lopšelio-darželio vadovas.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS.

144. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

145. Visiems darbuotojams, išskyrus mokytojus, nustatomas nekintančio darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis, kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 8 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas nustatomas pagal darbo grafiką.

146. Mokytojams nustatoma darbo savaitė pagal etato dydį.

147. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką reglamentuoja darbo grafikai:

147.1. nepedagoginių darbuotojų darbo laiko grafiką rengia ūkio dalies vedėjas iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius;

147.2. pedagoginių darbuotojų darbo laiko grafiką rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, jei grafikas kinta dėl pavadavimų, tokiu atveju direktoriaus pavaduotojas ugdymui pakeičia mokytojų darbo laiko grafiką prieš 10 dienų iki mėnesio pradžios ir suderina su Lopšelio-darželio direktoriumi.

148. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą.

149. Mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, skiriamos valandos tiesioginiam darbui su mokiniais ir netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.) yra nustatomos pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą.

150. Meninio ugdymo mokytojo, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę ir skiriamos valandos tiesioginiam darbui su mokiniais ir netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.) yra nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą.

151. Logopedo darbo laikas per savaitę ir skiriamos valandos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti) ir netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasiręngti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita) yra nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą.

152. Mokytojų netiesioginio darbo su mokiniais valandos:

152.1. mokytojai netiesioginio darbo su mokiniais valandas dirba nuotoliniu būdu, išskyrus kolegialaus bendradarbiavimo veiklas (susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, darbą grupėse ir pan.).

152.2. netiesioginio darbo su mokiniais valandos privalo būti nurodytos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintame darbo laiko grafike.

152.3. mokytojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, pats įsivertina ir prisiima atsakomybę už savo saugios darbo vietos ir saugių darbo sąlygų užtikrinimą.

152.4. mokytojas su Lopšelio-darželio direktoriumi susitaria dėl darbo nuotoliniu būdu sąlygų (mokytojas privalo perskaityti jam siųstus Lopšelio-darželio direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, mokytojų ar vaikų tėvų el. laiškus, atsakyti į jų skambučius).

153. Pedagoginiams darbuotojams yra sudaromos sąlygos pavalgyti darbo vietoje, nepalikant darbo vietos ir nepažeidžiant vaikų interesų. Nepedagoginiams darbuotojams skiriama pietų pertrauka pagal patvirtintą darbo laiko grafiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovo nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

154. Darbuotojų darbo laiko grafikas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus, kai nurodytos grafiko keitimo priežastys yra objektyvios ir pagrįstos.

155. Lopšelyje-darželyje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

156. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Lopšelio-darželio direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo, nesumokant jam to laiko darbo užmokesčio.

157. Darbuotojui, pateikus motyvuotą prašymą, Lopšelio-darželio direktorius, jei yra galimybė, gali suteikti nemokamas atostogas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

158. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

159. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti Lopšelio-darželio vadovą arba jo pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

160. Mokytojas privalo dalyvauti Lopšelio-darželio mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik su pateisinama priežastimi. Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktorių. Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

161. Mokytojų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami 13.30 val. vaikų miego metu. Tuo metu vaikus prižiūri vaikų priežiūros darbuotojai.

162. Mokytojas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose darželio ir rajono mokytojų, specialistų, mokinių, socialinių partnerių organizuojamuose renginiuose.

163. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti direktorių ir nurodydamas neatvykimo priežastį (is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas (patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu), darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik direktoriui, bet ir už darbo laiko žiniaraščio pildymą atsakingiems darbuotojams: pavaduotojui ugdymui ir ūkio dalies vedėjui. Jei darbuotojas dėl sveikatos būklės, nelaimingo atsitikimo pakeliui ar iš darbo negali pranešti apie neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai informuoja direktorių.

164. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti vadovą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkio dalies vedėją.

165. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo grafikas.

166. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo laiko grafiką tvirtina Kretingos rajono savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo.

167. Visiems dirbantiesiems etatai, darbo laiko trukmė nurodoma darbo sutartyje, darbo laiko grafikuose.

168. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas darbo grafikai arba vienas kito išleidimas be vadovo leidimo laikomas drausmės pažeidimu.

169. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypdamas.

170. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų metu, skirtų pavalgyti ir pailsėti metu, bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis saugaus eismo taisyklių, būti atsargus ir dėmesingas.

171. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Lopšelio-darželio vyriausiajam buhalterii.

172. Pagal Lopšelio-darželio darbo specifiką, esant būtinumui, darbuotojai skiriami vaduoti kitą darbuotoją. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus raštiškai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

173. Darbuotojas, netekęs dirbingumo, apie tai turi pranešti Lopšelio-darželio direktoriui, pateikdamas neįgaliojo pažymėjimą bei išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

174. Lopšelio-darželio direktorius turi užtikrinti, kad neįgalusis darbuotojas dirbtų tokios trukmės ir tokio pobūdžio darbą, koks yra nurodytas išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

175. Neįgalus darbuotojas, kuris pagal išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų nurodytus reikalavimus negali dirbti sutarto darbo, nes tai pavojinga jo sveikatai, arba jo darbas gali būti pavojingas kitiems, jo sutikimu turi būti perkeltas į jo sveikatą ir, esant galimybei, kvalifikaciją atitinkantį darbą. Jeigu neįgalus darbuotojas nesutinka būti perkeltas į siūlomą darbą arba Lopšelyje-darželyje nėra darbo, į kurį jis galėtų būti perkeltas, Lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atleidžia darbuotoją iš darbo.

176. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką (parengtą iki einamųjų metų gegužės 15 d.), arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais metais.

177. Darbuotojui be pertraukos dirbti kompiuteriu galima ne ilgiau kaip 1 val. Dirbant 8 val. per dieną, po vienos valandos daromos 5-10 min. trukmės pertraukos.

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

179. Vasaros laikotarpiu, jei Lopšelis-darželis vieną mėnesį nedirba pagal Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą, darbuotojai, grįžę po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius darbus naujiems mokslo metams iki sugrįžta į Lopšelių-darželių vaikai.

VI. KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

180. 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. Jei tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybines komandiruotes nemokami. Apmokamos kelionės išlaidos (bilietai).

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

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

183. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas. Jei išmokėtas avansas viršija šias išlaidas, nepanaudotas avanso likutis grąžinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VII. ATOSTOGŲ IR PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA

184. Atostogos gali būti:

184.1. kasmetinės;

184.2. tikslinės;

184.3. pailgintos, papildomos.

185. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Jos suteikiamos darbo dienomis. Vieną kartą per metus suteiktų kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

186. Lopšelyje-darželyje darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

187. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, šioje dalyje nurodytiems darbuotojams turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

188. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamą darbą suteikiamos papildomos atostogos:

188.1. turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą – 3 darbo dienos;

188.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

189. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

190. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos. Pailgintos atostogos Lopšelyje-darželyje suteikiamos pedagoginiams darbuotojams, šiems darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 40 darbo dienų kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip aštuonių savaitių trukmės atostogos.

191. Lopšelyje-darželyje direktoriaus įsakymu patvirtinamas kasmetinių atostogų grafikas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

191.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

191.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

191.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

191.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

191.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

192. Jei darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, jo kasmetinės atostogos nėra tvirtinamos atskiru Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

193. Jei darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos ne pagal Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką (darbuotojas į jį nebuvo įtrauktas, tapo laikinai nedarbingu, keitėsi jo pageidavimas), jis pateikia prašymą raštu dėl kasmetinių atostogų suteikimo ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios, jo kasmetinės atostogos yra tvirtinamos atskiru Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

194. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

195. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Lopšelio-darželio direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

196. Darbuotojui atostoginiai išmokami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir terminais.

196¹. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

196². Darbuotojams, neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

196³. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VIII. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

197. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Lopšelio-darželio tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

198. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Lopšelio-darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

199. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje teikia prašymą dėl pasiūlymų.

Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

200. Pedagogams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas neviršijant mokytojų fondo.

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

202. Vykdami į kvalifikacijos tobulinimo renginius darbuotojai privalo parašyti prašymą dėl leidimo vykti ir pateikti raštinės vedėjui (sekretoriui) užregistruoti. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę atsiskaito susirinkimuose, metodiniuose pasitarimuose ar metodinėse konferencijose.

IX. VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

203. Į Lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami iš Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu pagal Kretingos rajono savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką.

204. Kiekvienam vaikui raštinės vedėjas (sekretorius) užveda vaiko asmens bylą ir perduoda grupės mokytojai ją tvarkyti.

205. Visi norintys ugdytis Lopšelyje-darželyje vaikai yra registruojami Centralizuotoje tėvų prašymų registracijos ir gyventojų informavimo, interaktyvioje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinėje sistemoje, priimti vaikai įregistruojami į mokinių registrą pirmąją jų lankymo Lopšelių-darželių dieną.

206. Grupės formuojamos iš to paties arba iš įvairaus amžiaus vaikų. Grupės komplektuojamos pagal Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus modelius.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

207. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

207.1. žodine padėka;

207.2. rašytine padėka;

207.3. apdovanojimo dovana;

207.4. suteikiama pirmenybe karjerai;

207.5. kelione į seminarą, parodą, renginį ir kt.;

207.6. vienkartinė premija;

208. Pedagogų skatinimo tikslai:

208.1. padėkoti už puikius ugdytinių pasiekimus;

208.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdymųjų projektų, integruotų programų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

208.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

208.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą vaikui, gerosios patirties sklaidą;

209. Pedagogų skatinimo priemonės:

209.1. žodinė padėka susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;

209.2. padėka Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje;

209.3. padėkos raštas;

209.4. vienkartinė išmoka;

209.5. edukacinė kelionė;

209.6. nominacija pedagogui „Mokytojų dienos“ proga.

210. Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo, kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

211. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šturkštus darbo pareigų pažeidimas).

XI. DARBUOTOJŲ IR VAIKŲ SAUGA IR SVEIKATA

212. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose aktuose.

213. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti ir vėliau kartą metuose.

214. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

215. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

216. Darbo dienos pabaigoje pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą ir privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

217. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, jos gali būti keičiamos ir papildomos Lopšelio-darželio bendruomenės narių, savivaldos institucijų iniciatyva.

218. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

219. Šių taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

220. Patvirtintas Lopšelio-darželio Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos internetiniame puslapyje www.zilvitis.kretinga.lt
