PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio
„Sigutė“ direktoriaus 2023 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. V. 1.6/47

PANEVĖŽIO LOPŠELIO – DARŽELIO „SIGUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau-Darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau-Taisyklės) reglamentuoja Darželio darbo tvarką, nustato elgesio normas tarp Darželio vadovų, pedagogų ir nepedagoginių darbuotojų; įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko panaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui ir nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Darželis yra biudžetinė įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Esant poreikiui, ugdomi vaikai iš Ukrainos ir kitų užsienio šalių, juos integruojant į bendrojo ugdymo grupes. Darželyje veikia dieninės grupės.

3. Darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės mero potvarkiais, tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, Švietimo skyriaus įsakymais, Darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Darželio bendruomenės narių santykiai yra grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, lygiateisiškumo, abipusio pasitikėjimo, geranoriško bendradarbiavimo principais, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir pastangas pasiekti laukiamo rezultato, asmenine atsakomybe savo kompetencijų ribose.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja Darželio nuostatai, darbo sutartys, pareiginiai aprašymai, etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos, asmens duomenų tvarkymo taisyklės, reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus tvarkos aprašas ir šios Taisyklės. Asmuo, priimamas dirbti Darželyje, supažindinamas su dokumentais. Darbuotojui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuotos šiose Taisyklėse.

6. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Prieš priimdamas jį, suderina su Darželio Profesine organizacija ir Darželio taryba.

7. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darželio darbuotojas.

II SKYRIUS
BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

8. Darželio organizacinę struktūrą (su visais tolesniais pakeitimais) ir pareigybių sąrašą nustato ir Tvirtina direktorius, suderinęs su profesine sąjunga. Darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Steigėjas. Direktorius patvirtina Darželio pareigybių sąrašą, sudaro pedagogų ir nepedagoginių darbuotojų tarifikacijos sąrašą ir nustato darbo krūvį.

9. Darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sekretorius-administratorius, vaikų maitinimo ir higienos administratorius.

10. Darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Panevėžio miesto savivaldybes taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Darželio veiklą tiesiogiai arba per pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį.

12. Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą; ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagogines veiklos priežiūrą, Vaiko gerovės komisijos veiklą, metodines veiklos organizavimą ir kitą jo pareigybes aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo mokytojas ir švietimo pagalbos specialistai. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas Darželio direktoriui.

13. Ūkvedys organizuoja nepedagoginio personalo darbą, atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrines, civilines saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, vaduoja direktorių, kai vasaros laikotarpiu Darželyje nevyksta ugdymo procesas. Jam pavaldus personalas: virėjai, sandėlininkas, pagalbinis virtuvės darbininkas, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, kiemsargis, patalpų valytojas; smulkaus remonto darbininkai (stalius, santechnikas, elektrikas). Ūkvedys atskaitingas darželio direktoriui.

14. Vaikų maitinimo ir higienos administratorius vykdo maitinimo organizavimą ir priežiūrą: sudaro valgiaraščius, rengia patiekalų technologines korteles ir gamybos aprašymus, organizuoja pritaikytą maitinimą alergiškiems vaikams, vykdo geros higienos praktikos reikalavimus maisto

tvarkymo skyriuje, grupėse ir kitose įstaigos patalpose ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys ir vaikų maitinimo ir higienos administratorius pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžius darbuotojus, vertinti jų darbo kokybę.

16. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos biuro priežiūros specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos kūrimą lopšelyje-darželyje: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninę patalpų būklę, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais.

17. Darželio savivaldos institucijos yra šios:

17.1. Darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių Darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal numatytą Darželio tarybos veiklos planą arba pagal poreikį;

17.2. Mokytojų taryba, svarsto ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus, pedagogų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Posėdžiai vyksta pagal Darželio veiklos planą arba pagal poreikį. Eiliniai pasitarimai (metodiniai pasitarimai, trumpi pasitarimai, susirinkimai) nuo 2023 metų sausio 19 d. neprotokoluojami.

18. Mokytojų tarybos posėdžių, metodinių ir kitų svarbių pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yra atsakingi grupių ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai ar kiti tuo metu galintys padėti darbuotojai. Mokytojo padėjėjui suteikiama teisė kitas dienas turėti ilgesnę poilsio pertrauką tiek laiko, kiek Pedagogas sugaišo būdamas pasitarimuose, posėdžiuose ir kt..

19. Darbuotojų dalyvavimas darželio darbuotojų susirinkimuose, metodiniuose pasitarimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus objektyvias priežastis, kai negalima atvykti dėl pateisinamų priežasčių (laisvadienių, atostogų, mamadienių ir kt.), suderinus su vadovu.

20. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka lopšelyje-darželyje veikia Profesinė organizacija, atstovaujanti visiems Darželio darbuotojams, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į sprendimų priėmimą. Profesinės organizacijos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teises aktai.

III SKYRIUS
LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

22. Darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys: logopedas, socialinis pedagogas ar aukštąjį išsilavinimą turintis Pedagogas. Nevykstant ugdymo procesui, direktorių gali pavaduoti ūkvedys.

23. Darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą.

24. Darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu planu, metų veiklos planu (pritarus Darželio tarybai, tvirtina direktorius).

25. Darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

25.1.Darželio ,,Sigutė" ikimokyklinio ugdymo programą;

25.2. atnaujintą priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

25.3. kitas, įstaigoje taikomas programas.

26. Savo darbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai organizuoja rašydami savo veiklos planus vadovaudamiesi veiklos planais, rengdami projektus.

27. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo Pedagogai kitos savaitės ugdomosios veiklos pasiekimų sritis, uždavinius ir kompetencijas įrašo į elektroninį dienyną „Mūsų darželis“ . Planus pildo kiekvieną dieną iki einamos savaites penktadienio.

28. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo Pedagogai atsako už:

28.1. ugdytinių saugumą buvimo Darželyje metu;

28.2. vaikų maitinimo (si) apskaitą;

28. 3. lankomumo apskaitą;

28.4. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

29. Pedagogai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9.15 valandos pažymi vaikus e. dienyne, renka ir pateikia atsakingiems įstaigos darbuotojams tėvų (globėjų) rašytinius paaiškinimus ir kitus dokumentus.

30. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupių Pedagogai pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį.

31. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo Pedagogai išvykas už Darželio teritorijos ribų organizuoja informavę direktorių ar jį pavaduojantį asmenį ne vėliau kaip prieš 1 dieną. Tai įforminama įsakymu.

32. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kelis kartus metuose (kovo, rugpjūčio ir spalio mėnesiais, pagal poreikį ir dažniau) už mokinio krepšelio lėšas nuperka pagal iš anksto mokytojų pateiktą sąrašą ugdymui skirtų priemonių (baldus, žaislus, kanceliarines prekes ir kt.).

33. Ūkvedys veda grupių inventoriaus apskaitą, rengia materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo aktus. Grupių Pedagogai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui.

34. Direktoriaus įsakymu sudaryta komisija pagal poreikį atlieka turto nurašymą metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

35. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

36. Panevėžio apskaitos cento (toliau-PAC) atsakingi specialistai pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami Darželio svetainėje.

37. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei toki sprendimą priima Steigėjas.

38. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikoma prastova. Darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybes (Darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

IV SKYRIUS
DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

39. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

40. Elektroniniai dokumentai rengiami dokumentų valdymo sistemoje @Avilys", vadovaujantis Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. 5 rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 e)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo.

41. Konfidencialumo įsipareigojimą turi būti pasirašę visi darbuotojai, kurie atlikdami savo funkcijas susipažįsta ir tvarko asmens duomenis.

42. Dokumentų valdymo sistemoje „@vilys" registruojami dokumentai pagal tais metais sudarytą Dokumentacijos planą:

42.l. rengiamieji dokumentai - tai dokumento projektas, kuris gali būti bet kokio tipo: protokolas, siunčiamas, vidaus, sutartis, teises aktas ir kt. Rengiamasis dokumentas kuriamas tuo atveju kada dokumentas bus pasirašomas sisteminiu parašu arba elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais).

42.2. sutartys su kitomis įstaigomis (bendradarbiavimo su kitomis įstaigomis dokumentai; prekių, darbų, paslaugų sutartys; sutartys su neformalaus švietimo teikėjais);

42.3. siunčiamieji dokumentai: siunčiamųjų dokumentų registre užregistruojami ir siunčiami arba perduodami per raštines kitoms įstaigoms arba padaliniams dokumentai;

42.4. gauti dokumentai: kitų įstaigų siunčiami dokumentai arba perduoti dokumentai;

43. Prie DVS „@vilys,“ prisijungęs vartotojas savo prisijungimo duomenimis, mato paskirtas užduotis.

44. Visi Darželio rengiami oficialieji elektoriniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio bei struktūros formatus.

45. Darželio direktorius nustato, kurie įstaigos veiklos trumpai ar ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie elektroniniai dokumentai kitiems juridiniams asmenims perduodami, jei tą numato kiti teises aktai arba dėl to iš anksto susitarus raštu.

46. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

47. Kitoms įstaigoms (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigoms, PAC, Panevėžio miesto savivaldybei ir jos padaliniams ir kt.) dokumentai perduodami pasirašius sisteminiu parašu.

48. Perduodant dokumentus trečiosioms šalims, pasirašoma kvalifikuotu pažangiu parašu.

49. Darželio dokumentus (vidaus ir elektroniniu parašais) pasirašo Darželio direktorius, jam nesant ji pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

50. Darbuotojai su dokumentais supažindinami Darbo kodekso 25 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka, t. y. raštu, kada duomenys perduodami darbuotojų įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, per dokumentų valdymo sistemą) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

51. Už Darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas darželio direktorius.

52. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet Darželio sekretorius-administratorius rengia ir teikia steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kuri tvirtina Darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

53. Darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami Darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

54. Darželyje yra antspaudas su įstaigos pavadinimu. Antspaudą saugo direktorius taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teises asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų

nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas), kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

55. Darželyje yra antspaudai - „GAUTA", „Panevėžio lopšelis-darželis „Sigutė", „TVIRTINU", „KOPIJA“, „TIKRA", „KOPIJA TIKRA“, „APMOKĖTI“, antspaudai su darbuotojo pareigybes pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

56. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

57. Nurodymus ar sprendimus Darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine forma. Direktoriaus sprendimai, atitinkantys tesės aktus yra galutiniai ir neginčijami.

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

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

60. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

VI SKYRIUS
VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

61. Darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga, pavaldi Panevėžio miesto savivaldybei.

62. Vaikai į Darželį priimami vadovaujantis „Vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo mokyklą grupes ugdytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas tvarkos aprašu“ (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

63. Vaiko į Darželį priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir Darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

64. Į Darželį vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

65. Vaikai į Darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinius kitų užkrečiamųjų ligų požymių). Vaikui sukarščiavus, skundžiantis skausmais, suviduriavus, vemiant, stipriai kosint, atsiradus pūlingų

išskyrų iš nosies, radus (apžiūros metu) glindų ar utėlių, tėvai privalo vaiką pasiimti iš Darželio. Negalima nešti į Darželį vaistų. Pažymint vaiko gimtadienį, negalima į grupę nešti tortų, pyragaičių, kitų produktų, kurie gali iššaukti apsinuodijimus. Galimi vaisiai, ilgo galiojimo be jokių pertepimų konditeriniai gaminiai.

66. Vaikui susirgus Darželyje:

66.1. Pedagogas informuoja nedelsiant tėvus ir Darželio administraciją;

66.2. vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas kol atvyks tėvai (globėjai);

66.3. esant būtinybei, kviečiama greitoji medicinos pagalba;

66.4. draudžiama vaikui duoti vaistus.

67. Vaikus į Darželį atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie yra vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

67.1. jei vaikas nepaimamas iš Daželio iki 17.48 val., skambinama tėvams (globėjams), apie tai informuojamas budintis darbuotojas, kuris imasi tolesnių, teisės aktams neprieštaraujančių veiksmų.

68. Darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupė iš 1,5-3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3-5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5-6 (7) metų vaikų. Galimos jungtinės grupės 1-7 metų ir 2-7 metų vaikams ir kt.

68.1. patalpinus visus vaikus iš miesto, priimami vaikai iš rajono ar kitų LR vietų.

69. Grupės gali būti papildomos visus metus.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR GRUPIŲ JUNGIMAS

70. Sumažėjus vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, ligos, darbuotojų kasmetinių atostogų, kvalifikacijos kėlimo, vasaros metu sumažėjus grupių skaičiui, darbuotojui nesant darbe ir kt. grupės gali būti jungiamos ar skirstomos, neviršinat Lietuvos Respublikos Higienos normos reikalavimų. Apie grupių sujungimą ar skirstymą informuojami tėvai elektroninio dienyno pagalba, individualiai, raštu (parengiant informaciją ir nurodant priežastis). Grupių jungimas ar skirstymas įforminamas direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

71. Darželio darbuotojui susirgus ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, jį pavaduoja kitas lopšelio-darželio darbuotojas. Galimas darbas (nepedagoginiam personalui) tuo pačiu darbo laiku mokant priemoką, neviršijant 30 proc. pareiginės algos (pareigybių sugretinimas). Esant būtinybei, galima priimti darbuotoją (jo sutikimu), kuris jau išėjęs į pensiją ir ją gauna. Neprivaloma atostogų suteikti tada, kai darbuotojas nori, jei nėra objektyvių galimybių. Jos gali būti suteikiamos susitarimo pagrindu, kai tai įmanoma.

71.1. Ugdymo proceso metu kasmetinių atostogų laikas ne daugiau kaip 5 d. d., pateikus motyvuotą prašymą. Kita nepanaudota dalis suteikiama vasarą arba, kai dėl objektyvių priežasčių sumažėja vaikų skaičius grupėje.

VIII SKYRIUS
VISUOMENES INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

72. Darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai, interneto svetainei.

72.1. Darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos ar įžvelgia kylančią problemą, apie tai informuoja Darželio direktorių.

73. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus Darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

74. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Darželyje , turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

75. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teises aktais.

76. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

77. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

77.1. prašymą;

77.2. gyvenimo aprašymą (CV);

77.3. pasą arba asmens tapatybes kortelę, kurie gavus būtinus duomenis, nedelsiant grąžinami.;

77.4. mokslo baigimo pažymėjimą;

77.5. dokumentą apie kvalifikacines kategorijos suteikimą (pedagogai) ;

77.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

77.7. asmens medicininę knygelę.

77.8. pasiliekamos būtinų dokumentų kopijos, o originalai grąžinami.

78. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama elektroninė asmens byla su būtiniausiais dokumentais, griežtai laikantis asmens duomenų panaudojimo įstatymo nuostatų. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarties sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

79. Jei darbuotojas, neturėdamas jokių svarbių priežasčių, nusprendžia nutraukti darbo sutartį, jis privalo įspėti vadovą apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, pateikdamas rašytinį pareiškimą.

X SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

80. Darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybes nutarimais, kitais norminiais teises aktais.

81. Darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, vaikų maitinimo ir higienos administratoriui, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams, sandėlininkui, valytojui, kiemsargiui, nekvalifikuotų darbų darbininkui, santechnikui, virėjams ir virtuvės pagalbiniam darbininkui.

82. Darželyje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams nustatyta 36 darbo valandų vienai etatinei pareigybei 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Taikoma suminė darbo laiko apskaita. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsižvelgdamas į 1 mėnesio apskaitinio laikotarpio (apskaitinis laikotarpis – 1 mėnuo) duomenis, rengia darbuotojų, dirbančių suminės darbo laiko apskaitos grafikus. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojams, spec. pedagogams, socialiniam pedagogui, kontaktinės ir nekontaktinės valandos nustatomos pagal biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymą.

82.1. logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo darbo laiko trukmė yra 36 val. per savaitę (22 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 14 val. netiesioginiam darbui su vaikais: planavimui, specialiųjų programų, pratybų rengimui, pasirengimui organizuoti veiklas, pagalbai grupių pedagogams numatyti, priešmokyklinio ugdymo pedagogams pagalbai rengiant programas, tėvų (globėjų) konsultacijoms, darbui vaiko gerovės komisijoje ir kt. meninio ugdymo pedagogo darbo laiko trukmė yra 30 val. per savaitę (24 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 6 val. netiesioginiam darbui su vaikais);

82.1. nepedagoginiam personalui nustatoma 40 val. per savaitę, (8 val. per dieną) darbo laiko trukmė pagal darbo grafiką. Pietų pertrauka prasideda 13.00 val. ir baigiasi 14.00 val.

83. Administracijos darbuotojams, nepedagoginiam personalui nustatoma sutrumpinta viena val. darbo diena švenčių išvakarėse.

84. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems darbuotojams: pedagogams, neformaliojo ugdymo darbuotojams darbo diena viena valanda prieš šventes nėra trumpinama.

85. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12 val., neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 val. per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

86. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, vaikų maitinimo ir higienos administratorius, sekretorius-administratorius, sandėlininkas, ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai ir kiti darbuotojai pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Darbuotojams, pageidaujantiems pietauti darželyje, sudaromas kasdieninis maitinimo apskaitos žiniaraštis. Už pietus darbuotojai moka steigėjo nustatytą mokestį.

87. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybe pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

88. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

89. Darbas 10,8 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00 valandą, baigiasi 17.48 valandą.

90. Nedarbo dienos - šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

91. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems pedagoginiams darbuotojams.

92. Darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafikus tvirtina direktorius.

92.1. Darželyje sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai kelti, tobulinti profesinius įgūdžius tiesioginiu ir nuotoliniu būdu nekontaktinių valandų metu.

93. Pedagogų darbo grafikas gali būti koreguojamas, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino, mokytojų išvykimo/atvykimo ir pan.), bei mokytojų pavadavimų atveju, esant darbuotojo sutikimui.

94. Pedagogų nekontaktines valandos nurodomos darbo grafike.

95. Nekontaktinių valandų metu Pedagogai turi būti įstaigoje. Jei planuoja atlikti darbus ne Darželyje, informuoja apie tai direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodydami, kokią veiklą ir kur atliks.

96. Pedagogų nekontaktines valandos gali būti naudojamos:

96.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimui, aplinkos kūrimui, priemonių parinkimui ir kt.);

96.2. metodinei veiklai (pasitarimams, vaikų gebėjimų ir pasiekimų vertinimui, darbui grupėse, projektų rengimui, pasirengimui patirties sklaidai, renginiams, kvalifikacijos kėlimui ir tėvų susirinkimams ir kt.)

96.3. Nesant galimybės atiduoti nekontaktinių valandų už laiką, skirtą pedagogų nekontaktui, galima atiduoti pinigais, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją.

97. Darbuotojo faktiškai dirbtas ir/ar nedirbtas darbo laikas fiksuojamas Personalo modulyje. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

98. Ekstremaliomis ar kitomis būtinomis situacijomis darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dali, visą arba dalį darbo laiko su direktoriumi suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu.

99. Darbuotojų darbas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis Darželio Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašo reikalavimais: nustatomi vietos, kurioje bus dirbama, darbo laiko, kontaktų su darbuotojais ir administracija, nuotolinio darbo rezultatų pateikimo ir atsiskaitomumo ir elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

100. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Darželio patalpose.

101. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po darbo valandų (17.48 valandos) ar patekti į patalpas ne darbo metu, privalo gauti direktoriaus arba jo pavaduojančio asmens leidimą. Tuo atveju jis atsako už Darželio signalizacijos pridavimą aptarnaujančiai saugos tarnybai.

102. Darželio darbuotojai privalo laiku atvykti i darbą ir laiku darbą baigti. Draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Pedagogui dirbant dvejose grupėse, direktoriaus pavaduotojas ugdymui darbo grafiką sudaro taip, kad darbuotojas spėtų laiku nueiti į kitą grupę.

103. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su Darželio direktoriumi.

104. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ar ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti raštu savo tiesiogini vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

105. Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas ir vadovas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

106. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi informuoti darželio direktorių ar tiesiogini vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

107. Neatvykimas i darbą be pateisinamos priežasties, arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

108. Darželio darbuotojams kasmetines, tikslines, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

109. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetines atostogos ne ilgesnes nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

110. Teise pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetines atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

111. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetines atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

112. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip dviejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

113. Vasaros laikotarpiu, kai Darželio grupės uždaromos pagal steigėjo sprendimą, personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (valymo, smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų tvarkymo).

114. Papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus gaunantiems pailgintas atostogas), už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje: turintiems ilgesni kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą - 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus - 1 darbo diena.

XI SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

115. Darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybes ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teises aktai, taip pat įstaigos vadovo patvirtintas Darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

116. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

117. Direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pateikia jį PAC.

118. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas - 22 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesne kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis - 11 (12) dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį – 11 (12) dieną.

119. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

120. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo nustatyta tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

121. PAC darbo užmokesčio apskaitos specialistas kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

XII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

122. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrines saugos instrukcijų reikalavimų.

123. Draudžiama Darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

124. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

125. Darželio patalpose ir teritorijoje bei už jos ribų 5 metrus rūkyti draudžiama.

XIII SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

126. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagristus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipuses pagarbos principais.

127. Darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama įstaigos administracija.

128. Darželio darbuotojai privalo :

128.1. nedelsiant informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotojus apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaiko saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

128.2. vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų miego ar poilsio metu;

128.3. formuoti pozityvų Darželio įvaizdį;

128.4. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (forma Nr. F048la), kurios laikomos vaikų maitinimo ir higienos administratoriaus kabinete;

128.5. išklausyti kas penkeri metai pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus;

128.6. nedelsiant informuoti Darželio direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įvykusi nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus apie gautą nedarbingumą informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

128.7. saugoti Darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis ir kt.);

128.8. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti ūkvedį, specialistams apie gedimus žymėti specialiuose žurnaluose;

128.9. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti duris;

128.10. pastebėjus Darželyje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją.

129. Darželio grupių mokytojai privalo :

129.I. informuoti Darželio direktorių ar direktoriaus pavaduotoją, jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

129.2. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, VGK komisijos narius, apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo Darželyje metu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą ir informuoti tėvus. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas ar ūmus vaiko sveikatos sutrikimas.

130. Keistis priemonėmis, inventoriumi, neštis jį į namus galima tik suderinus su ūkvedžiu ir pasirašant specialioje knygoje.

131. Darbuotojai savo rankines, vaistus ir kitus asmeninius daiktus grupėse laiko užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose.

132. Kiekvienas darbuotojas atsako už. jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

133. Darželio mokytojams draudžiama :

133.1. keisti darbo grafikus be direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;

133.2. pažeisti numatytą grupes vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

133.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti juos į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, jaunesniais nei 14 metų, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais

pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo/leidimo; Įgaliotas asmuo turi turėti ir pateikti mokytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

133.5. pasivaikščiojimo metu be reikalo kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

133.6. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

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

133.8. užsiimti bet kokia prekyba, patenkant į Darželį pašaliniams asmenims;

133.9. inicijuoti iš tėvų pinigines rinkliavas (išskyrus atvejus, kai iniciatyva kyla iš pačių tėvų, siekiant aprūpinti vaikus būtinomis ugdymo priemonėmis).

XIV SKYRIUS
APRANGOS IR ISVAIZDOS REIKALAVIMAI

134. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos.

135. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų ir kitokių papuošalų, laikrodžių.

XV SKYRIUS
NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

136. Draudžiama naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

137. Visos darbo priemones (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais.

XVI SKYRIUS
PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS TVARKA

138. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į darželio patalpas darbuotojams.

139. Baigę darbą, Darželio darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas ir pasirašo žurnale. Raktą pakabina sutartoje vietoje. Atsakingas darbuotojas patikrina vidaus patalpas ir įjungia

signalizaciją, taip pat atlieka pakartotinę Darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai. Dėl pateisinamų priežasčių nesant budinčiųjų, kurie įjungtų signalizaciją, ją įjungia virėjai.

140. „Mažylių pievelės“ lauko varteliai dėl vaikų saugumo yra rakinami. Rakinami ir didieji vartai bei prie jų esantys mažieji varteliai. Juos rytais atrakina virėjai, užrakina budintieji darbuotojai. Vartus nuolat stebi ir juos uždaro aplinkos tvarkytojas (kiemsargis). Visi darbuotojai atsakingi stebėti ir esant poreikiui uždaryti didžiuosius vartus, mažuosius vartelius dėl vaikų saugumo. Atsakingas-ūkvedys.

XVII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIUKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

141. Darbuotojai gali būti skatinami:

141.1.Darželio direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

141. 2. Darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartines ypač svarbias Darželio veiklai užduotis;

141.3. Darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

142. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

142.1.neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas (jei nėra tėvų raštiško sutikimo)_ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

142.2.seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

142.3.neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

142.4.alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

142.5.sąmoningas Darželio turto gadinimas, turto vagystė;

142.6.darbų saugos ir priešgaisrines saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

142.7.darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

142.8.dokumentų, duomenų klastojimas;

142.9.atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi; |

142.10. necenzūrinių žodžių vartojimas bendruomenės narių akivaizdoje;

142.11. Darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų) (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

142.12. interviu žiniasklaidai apie Darželio veiklą be direktoriaus sutikimo;

142.13. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XVIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

144.Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darželio veiklos organizavimą ar ji reorganizuojant.

145. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kuri yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

146. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

147. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA
Lopšelio-darželio Tarybos pirmininkė _____

Profesinės organizacijos pirmininkė _____