

Nauja redakcija nuo 2019-08-01:

Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“
direktorium 2019-08-01 įsakymas Nr. V-42

PRITARTA

Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“
tarybos 2017 m. lapkričio 28 d.
posėdyje, protokolo Nr. TP-4

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“
direktorium 2017 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. V-80

**ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „BORUŽĖLĖ“
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ (toliau – Lopšelis-darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) vietinis norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio-darželio (darbdavio) ir darbuotojų elgesio pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą, darbo santykių principus.

2. Taisyklių tikslas – apibrėžti įstaigos darbuotojų elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti saugias darbo sąlygas, veiksmingą darbo organizavimą, aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti jo efektyvumą, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas.

3. Už Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

4. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ir specialiųjų poreikių vaikų, turinčių žymių ir vidutinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, ugdymą. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės.

5. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktorium įsakymais, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės Švietimo veiklos programa, Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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

7. Lopšelio-darželio darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų, privalo savalaikiai reaguoti į bet kokią situaciją (žodinis signalas, asmenų veiksmas, ekstremali situacija, nesaugi aplinka), kuri yra arba gali būti grėsmė vaikų, darbuotojų, tėvų sveikatai ar saugumui, pozityviam įstaigos įvaizdžiui, nedelsiant šalinant grėsmes ir informuojant Lopšelio-darželio direktorių arba tiesioginius vadovus.

8. Darbuotojų pareigas reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, etikos normos, saugos darbe instrukcijos, Higienos norma ir šios Taisyklės.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

9. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (DK 41.3.) ir kitais norminiais teisės aktais.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui į darbą priimami konkursiniu būdu. Konkurso sąlygas ir vertinimo kriterijus parengia Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

11. Pedagogai į darbą priimami atrankos būdu.

12. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

12.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

12.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

12.3. socialinio draudimo pažymėjimo kopiją;

12.4. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

12.5. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijas;

12.6. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygėlę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus;

12.7. gyvenimo aprašymą (motyvacinį laišką, rekomendacijas);

12.8. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją (jeigu priimamas į darbą neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

12.9. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

12.10. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijas;

12.11. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.).

13. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas (DK 44.1.), pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

14. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui išduodamas antrasis darbo sutarties egzempliorius.

15. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.

16. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

17. Esant darbo šalių susitarimui dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Esant susitarimui dėl papildomo darbo, taikoma Darbo kodekse numatyta maksimali darbo laiko trukmė.

18. Esant abiejų šalių išreikštai valiai (darbuotojo ir darbdavio) galimi papildomi susitarimai (galiojančioje darbo sutartyje ar sudarant papildomą susitarimą) dėl darbo masto (darbo krūvio) padidinimo, numatant darbo funkcijos padidinta apimtimi apmokėjimą bei konkretų darbo laiką per savaitę. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui, darbuotojui gali būti nustatyta Darbo kodekso 114 str. 2 p. reglamentuota maksimali darbo laiko trukmė. Šiame punkte išdėstytos nuostatos taikomos ir

pedagoginiams darbuotojams kuriems nustatyta sutrumpinto darbo laiko norma. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui darbas nelaikomas viršvalandiniu.

19. Esant objektyvioms aplinkybėms, pertvarkant Lopšelio-darželio darbo organizavimą, direktorius gali keisti darbuotojų darbo sąlygas ir funkcijas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

20. Priėmus darbuotoją į darbą, sudaroma Darbuotojo asmens byla, kurioje saugomi šie dokumentai arba dokumentų kopijos:

20.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

20.2. prašymai priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo ir kt.;

20.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos (jeigu darbuotojas neįgalus);

20.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija

20.5. vaikų gimimo liudijimų kopijos;

20.6. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

20.7. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

20.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

20.9. atestacijos dokumentai;

20.10. darbo sutartis;

20.11. pareigybės aprašymo kopija;

20.12. darbuotojo įskaitos lapas;

20.13. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo, vaiko priežiūros atostogų ir kt.);

20.14. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo, vaiko priežiūros atostogų;

20.15. darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo užduotys ir vertinimo išvados;

21. Darbuotojų asmens bylos saugomos Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete. Už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

22. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimu, pristatymą Lopšeliui-darželiui. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

23. Iš pareigų darbuotojai atleidžiami Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

24. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų pavaduotoją (ugdymui arba ūkiui), paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, lopšelio-darželio turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Lopšelyje-darželyje pabaigoje. Ją panaikina Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

25. Atleidžiant iš pareigų kitus Lopšelio-darželio darbuotojus arba darbuotojui išeinančiam motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, kasmetinių ar nemokamų atostogų, reikalų perdavimą organizuoja tiesioginis vadovas (pagal pavaldumą), Taisyklių 24 punkte nustatyta tvarka.

26. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktą perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtam asmeniui.

27. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Lopšeliu-darželiu, jo asmens duomenų byla archyvuojama ir saugoma nustatytais terminais.

III SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ ĮSTAIGOS, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

28. Lopšelis-darželis pagal ugdymo turinį yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruoti specialiujų poreikių vaikai, turintys žymių ir vidutinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų.

29. Vaikas priimamas į Lopšelių-darželių tėvams (globėjams) pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją ir vaiko sveikatos būklės pažymėjimą.

30. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į Lopšelių-darželių vaistų.

31. Į Lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Direktorius supažindina tėvus su įstaigos darbo ritmu bei organizavimo tvarka, taikomomis lengvatomis už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje, konsultuoja kitais klausimais. Vaikas iš Lopšelio-darželio sąrašų išbraukiamas, jei be pateisinamos priežasties vieną mėnesį nelankė ugdymo įstaigos.

32. Visus atvykusius ir išvykusius vaikus Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui registruoja „Vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo įstaigą registracijos žurnale“. Su vaikų tėvais įforminama rašytinė sutartis. Sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai) ir Lopšelio-darželio direktorius.

33. Vaikus į Lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti į namus gali tik tėvai (globėjai), kiti suaugę asmenys, pilnamečiai broliai ar sesės, turintys raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą. Atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaviems asmenims griežtai draudžiama.

34. Tėvai privalo kontroliuoti, ką vaikai nešasi į Lopšelių-darželių. Griežtai draudžiama nešti aštrius daiktus, žiedus, pinigus, kosmetiką ir parfumeriją, žiebtuvėlius ir kitus daiktus pavojingus vaiko sveikatai. Draudžiama ant kaklo nešioti papuošalus.

35. Dokumentus, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos pagal Mokesčio už teikiamą neformalųjį švietimą Alytaus miesto savivaldybės lopšeliuose-darželiuose ir mokyklose-darželiuose taisyklės, tėvai (globėjai) pateikia Lopšelio-darželio grupių pedagogams.

36. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš 1–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5-6 metų vaikų.

37. Lopšelio-darželio grupės komplektuojamos kasmet iki rugsėjo 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti komplektuojamos (papildomos) visus metus.

IV SKYRIUS BENDRIEJI VALDYMO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

38. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų ir vaikų skaičius. Lopšelio-darželio direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina Lopšelio-darželio etatų sąrašą pagal Alytaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

39. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

40. Lopšeliui-darželiui „Boružėlė“ vadovauja direktorius. Sprendimą dėl Lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Alytaus miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka. Lopšelio-darželio direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

41. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdymo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, organizuoja ugdymo programų vykdymą,

inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaitių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą Lopšelyje-darželyje, raštvedybos taisyklių ir kitų norminių dokumentų diegimą Lopšelyje-darželyje, tinkamą raštvedybos organizavimą, dokumentų saugojimą archyve, kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas. Direktorius pavaduotojas ugdymui, nesant Lopšelio-darželio direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

42. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: auklėtojų padėjėjai, virėjai, sandėlininkas-valytojas, įrengimų aptarnavimo ir einamojo remonto darbininkai, kiemsargis. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

43. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.

44. Lopšelio-darželio maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas atsako už maitinimo organizavimą Lopšelyje-darželyje, saugios ir sveikos aplinkos kūrimą, vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio prieš epideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą įstaigoje, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų maitinimo ir higienos klausimais. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas sudaro valgiaraščius, vykdo Lopšelio-darželio vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo Lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikos mitybos klausimais ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Lopšelio-darželio maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

45. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro:

45.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių įstaigos veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal Lopšelio-darželio tarybos veiklos planą;

45.2. Mokytojų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, veiklos tobulinimo formas bei metodus. Posėdžiai vyksta pagal Lopšelio-darželio veiklos programą;

45.3. Lopšelio-darželio darbo taryba, kurios pagrindinė funkcija yra atstovauti darbuotojus darbdaviui priimant su darbo santykiais susijusius sprendimus bei skatinti abiejų darbo santykių šalių tarpusavio informavimą ir konsultavimąsi.

45.4. Metodines grupės, grupių tėvų komitetai, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ir kt., kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

46. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami esant reikalui. Pedagogų susirinkimų metu už vaikų priežiūrą atsakingi Lopšelio-darželio grupės auklėtojų padėjėjai.

47. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, Lopšelio-darželio veiklos organizavimo planai.

48. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas asmuo arba kiti, direktoriaus paskirti, asmenys. Pavadavimas turi būti informintas Lopšelio-darželio Steigėjo.

49. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

50. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ strateginiu planu, Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ metų veiklos planu (tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, pritarus Lopšelio-darželio tarybai).

51. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

51.1. Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ ikimokyklinio ugdymo programa „Boružėlės takeliu“;

51.2. Priešmokyklinio ugdymo bendroji programa.

52. Papildomai taikomos programos:

52.1. Ikimokyklinio amžiaus vaikų saugios gyvenamosios įgūdžių ugdymo programa;

52.2. Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programa;

52.3. Etninio ugdymo gairės „Po Tėviškės dangum“.

53. Savo darbą pedagogai organizuoja remdamiesi Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ mokslo metų veiklos programa, rengdami Grupės ugdymo metų planą ir rašydami Grupės savaitės planus.

54. Lopšelio-darželio priešmokyklinio ugdymo pedagogai per tris savaites nuo mokslo metų pradžios parengia Grupės ugdomosios veiklos planą, kurį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

55. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai ateinančios savaitės ugdomosios veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio. Grupės dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo paaiškinimais ir Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

56. Lopšelio-darželio direktorius Lopšelio-darželio metų veiklos ataskaitą pateikia Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkime kalendorių metų pradžioje.

57. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas Lopšelio-darželio mokslo metų veiklos programos įgyvendinimo ataskaitas pateikia Mokytojų tarybos posėdyje ir Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkime mokslo metų pabaigoje.

58. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui iki sausio 30 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais Lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

59. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas atsako už ugdytinių saugumą buvimo Lopšelyje-darželyje metu; vaikų maitinimą; lankomumo apskaitą ir informacijos apie vaikų neatvykimo priežastis tikslumą; dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, savalaikį pateikimą bei tėvų informavimą; grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus apskaitą; bendrą tvarką grupėje.

60. Lopšelio-darželio pedagogai veda vaikų lankomumo apskaitą:

60.1. kiekvieną dieną iki 8.30 val. perduoda Lopšelio-darželio maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui informaciją apie esamą vaikų skaičių grupėje bei vaikų neatvykimo priežastis;

60.2. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui vaikų lankymo apskaitos tabelį bei pažymą, pateisinančias vaikų nelankymą už praėjusį mėnesį.

60.3. Už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako Lopšelio-darželio grupės pedagogas. Dokumentai, kuriais pateisinamos vaikų nelankytos dienos, suteikiančios teisę į mokesčio lengvatą, registruojami „Tėvų pažymų registre“, laikomi grupėje, aplanke. Metų pabaigoje yra perduodami į Lopšelio-darželio archyvą.

61. Lopšelio-darželio pedagogai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja grupėje esančiame žurnale. Rengia pasiūlymus dėl trūkstamo inventoriaus įsigijimo pagal pateiktą formą. Susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui. Grupėje esantį arba siūlomą nurašyti inventorių pateikia Lopšelio-darželio Inventurizacijos arba Nurašymo komisijai. Negalėdamas parodyti daikto, darbuotojas rašo paaiškinimą Lopšelio-darželio direktoriui.

62. Lopšelio-darželio pedagogai su ugdytiniais išvykti už Lopšelio-darželio teritorijos ribų gali tik gavę raštišką tėvų sutikimą, suderinę su Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoju ugdymui

ir iš anksto užsiregistravę „Turizmo renginių“ žurnale. Pedagogai atsako už vaikų saugumą ekskursijos metu.

63. Lopšelio-darželio vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

64. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.

65. Lopšelyje-darželyje gali būti organizuojamas papildomas vaikų ugdymas.

66. Meninio ugdymo ir kūno kultūros valandėlės organizuojamas Lopšelio-darželio salėje pagal sudarytą salės užimtumo grafiką.

67. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ mokslo metų veiklos programą, suderinus su Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

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

69. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi Lopšelio-darželio tarybos, Mokytojų tarybos posėdžiuose, Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimuose.

70. Lopšelio-darželio Mokytojų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi pedagogai, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

71. Visi Lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) rašomi mėlynu rašalu, laikantis dokumentų rengimo taisyklių. Draudžiama dokumentus taisyti užklijuojant arba užtušuojuojant, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

72. Pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių parengti Lopšelio-darželio finansinių ataskaitų metiniai ir tarpiniai (ketvirčio) rinkiniai skelbiami Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

73. Lopšelio-darželio dokumentų pasirašymas:

73.1. Lopšelio-darželio dokumentus pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jį pavaduojantis Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ar kitas paskirtas darbuotojas;

73.2. Lopšelio-darželio finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintys Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio herbinis spaudas;

73.3. Lopšelio-darželio įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas. Dokumentą ruošiantis darbuotojas apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo tik Lopšelio-darželio direktorius;

73.4. Lopšelio-darželio direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas Lopšelio-darželio direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų;

73.5. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA“. „NUORAŠAS“, „IŠRAŠAS“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

74. Lopšelio-darželio vadovo nurodymų ir sprendimų vykdymas:

74.1. nurodymus ir sprendimus Lopšelio-darželio direktorius informina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojams nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų arba elektroninėmis priemonėmis;

74.2. paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;

74.3. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;

74.4. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminiu nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

75. Lopšelio-darželio darbdavys privalo:

75.1. užtikrinti visų Lopšelio-darželio darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

75.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

75.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.

76. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:

76.1. pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas Lopšelio-darželio maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas;

76.2. pagal nustatytus reikalavimus pradėdamas dirbti ir po to sistemingai išklaudyti pirmosios pagalbos ir higieninių įgūdžių kursą. Pažymėjimus, patvirtinančius privalomų žinių įgijimą, pristatyti Lopšelio-darželio maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui;

76.3. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze. Po ligos vaikas gali būti priimtas į Lopšelių-darželį tik tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą.

76.4. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, Pareigybių aprašymuose, Ugdymo sutartyse ir kt. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones.

76.5. darbe vengti nereikalingų konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

76.6. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų;

76.7. laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;

76.8. laiku ir tiksliai vykdyti Lopšelio-darželio administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

76.9. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių;

76.10. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką įvairių režiminių momentų metu lopšelio-darželio patalpose ir jo teritorijoje;

76.11. nedelsiant informuoti vaiko tėvus, Visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistą, Lopšelio-darželio direktorių, apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko buvimo įstaigoje metu, nepakeičiant aplinkos. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviešti greitąją pagalbą;

76.12. informuoti individualiai vaiko tėvus(globėjus) apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo Lopšelyje-darželyje metu, vaiko savavališką pasišalinimą iš grupės ar kitos vietos. Informaciją suteikia tas pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas;

76.13. organizuojant vaikų pasivaikščiojimą, žaidimus grupių aikštelėse, kitose Lopšelio-darželio erdvėse, neišleidžiant vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį;

76.14. užtikrinti ramų vaikų miega, vengti nereikalingo triukšmo patalpose;

76.15. atsakingai, pagal dokumentų rengimo taisykles pildyti dokumentus, grupės dienyną, laiku pateikti ataskaitas kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

76.16. nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Ligos atveju apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, 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;

76.17. pateikti Lopšelio-darželio direktoriui arba tiesioginiam vadovui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai, draugai, į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

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

77. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

77.1. savavališkai keisti pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo budėjimo grafikus be Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

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

77.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, išgėrusiais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų prašymo/leidimo;

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

77.5. priimti sergančius ar(ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymius (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ar glindų;

77.6. pasivaikščiojimo metu jungti kelias vaikų grupes, kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

77.7. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimą;

77.8. Lopšelio-darželio grupėje dirbantiems darbuotojams, tiesioginio darbo su vaiku metu, užsiimti darbais, kurie tiesiogiai nesusiję su ugdomąja veikla, pvz. mezgimas, nėrimas ir kt. Visi darbai, kurie nesusiję su ugdomąja veikla, bet susiję su grupės aplinkos gerinimu, turi būti atliekami nekontaktinių (papildomų) valandų metu;

77.9. darbo vietoje laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius ir pavojingus daiktus (elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės) vaikams prieinamoje vietoje. Daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

77.10. laikyti ar nešiotis vaistus Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

77.11. darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti Lopšelio-darželio arba asmeniniu mobiliuoju telefonu;

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

77.13. eiti į darbą sergant infekcinėmis ar kitomis užkrečiamomis ligomis;

77.14. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Lopšelio-

darželio direktorius, pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo raštu, įpareigoja darbuotoją pasitikrinti blaivumą medicininėje įstaigoje;

77.15. lopšelio-darželio „Boružėlė“ teritorijoje įrengtomis žaidimų aikštelėmis ir jų įrenginiais gali naudotis tik ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai (iki 7 metų), prižiūrimi suaugusiųjų ir tik įstaigos nedarbo metu:

darbo dienomis nuo 18.00 iki 20.00 val.;

poilsio dienomis nuo 9.00 iki 20.00 val.

77.16. leisti pašaliniam asmeniui lankytis lopšelio-darželio teritorijoje, vartoti svaiginamuosius gėrimus, narkotines medžiagas, rūkyti;

77.17. leisti lopšelio-darželio teritorijoje, pašaliniam asmeniui būti su gyvūnais.

78. Lopšelio-darželio pedagogai, vaiko pagalbos specialistai, auklėtojo padėjėjai turi būti susipažinę ir vadovautis darbe Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintais dokumentais:

78.1. Pirmos pagalbos teikimo nelaimingų atsitikimų ir susirgimų metu tvarka;

78.2. Vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (pvz.: cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarka;

78.3. Vaikų apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarka;

78.4. Sveikatos priežiūros tvarkos aprašas.

79. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti darbuotojų ir ugdytinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su Lopšelio-darželio darbuotojų ir ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

80. Lopšelio-darželio darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu.

VI SKYRIUS

DARBO ETIKA IR BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

81. Siekiant, kad Lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį jame turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

82. Lopšelyje-darželyje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, ugdytiniais, ugdytinių tėvais ir kitais asmenimis.

83. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

83.1. formuoti pozityvų Lopšelio-darželio įvaizdį;

83.2. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas;

83.3. dalyvauti lopšelio-darželio renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.;

83.4. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

83.5. saugoti Lopšelio-darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

83.5.1. finansiniai ir ekonominiai rodikliai,

83.5.2. darbinė informacija patikėta darbuotojui,

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

83.6. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, pasitaikančius gedimus registruoti „Gedimų žurnale“, informuoti Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

83.7. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens sklendes, užrakinti duris, pakabinti raktus reikiamoje vietoje, pasirašyti „Grupių ir patalpų pridavimo-priėmimo žurnale“. Budintis darbuotojas įstaigą priduoda saugos tarnybai;

83.8. nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio administraciją apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

83.9. išvykdami iš Lopšelio-darželio darbo tikslais informuoti Lopšelio-darželio direktorių (jam nesanant – tiesioginį vadovą), nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimą. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo Lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

83.10. susirgę, taip pat gavę nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti tą pačią dieną, ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios;

83.11. dėvėti specialią darbinę aprangą, darbuotojams kuriems taikomas toks reikalavimas. Kitų darbuotojų (kuriems netaikomas reikalavimas nešioti spec. aprangą) kasdieninė apranga privalo būti tvarkinga, švari;

83.12. užtikrinti vaikų sveikatos informacijos konfidencialumą. Informacija apie vaikų sveikatą turi būti prieinama tik vaiko tėvams (globėjams), visuomenės sveikatos priežiūros specialistui. Kitiems asmenims informacija apie vaiko sveikatą neprieinama jokiomis aplinkybėmis be raštiško vaiko tėvų (globėjų) sutikimo (nurodymo).

83.13. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta, grupę, salę), inventorių. Išėdami iš savo kabineto, grupės, salės ir kitų patalpų, palikti jas tuščias, išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti duris. Pasilikti po darbo galima tik gavus Lopšelio-darželio direktoriaus leidimą.

84. Lopšelio-darželio administracijos darbuotojai privalo:

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

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

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

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

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

84.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

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

85. Lopšelio-darželio administracijos darbuotojai jų budėjimo įstaigoje metu, privalo:

85.1. užtikrinti darbo drausmę, vaikų saugumą, tinkamą Lopšelio-darželio darbą;

85.2. nuolat kontroliuoti kaip Lopšelio-darželio darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

86. Pagal Lopšelio-darželio darbo specifiką, esant būtinumui, darbuotojai skiriami vaduoti bendradarbį. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

87. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su Lopšelio-darželio direktoriaus žinia.

88. Lopšelio-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

89. Lopšelio-darželio auklėtojų padėjėjai paruošia lauko žaidimų aikšteles vaikų veiklai, pildo „Teritorijos priežiūros žurnalą“. Aptarnaujančio personalo darbuotojai tvarko jiems priskirtas teritorijas. Bendrose talkose privalo dalyvauti visi Lopšelio-darželio darbuotojai.

90. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriaus pavaduotoju ūkiui.

91. Lopšelio-darželio darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų (pvz. rankinių), maisto produktų, gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus kitų asmenų aptarnavimo metu.

92. Atvykę į Lopšelių-darželių vaikai žymimi 8.30 val. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis piniginės normos, skirtos vaikui.

93. Lopšelio-darželio darbuotojai maitinami pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį. Už maistą mokama atskaitant iš darbuotojui priskaičiuoto atlyginimo.

94. Lopšelio-darželio darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

95. Lopšelio-darželio finansinė būklė, kasinės ir faktinės išlaidos, finansinė apskaita ir atskaitomybė vykdoma Apskaitos politikos nustatytomis tvarkomis, kurios patvirtintos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

96. Maisto sandėlyje ne rečiau kaip vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

97. Metų pabaigoje Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

98. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

99. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

99.1. užsiimti bet kokia prekyba;

99.2. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose, perduoti raktus kabinete, grupėje nedirbantiems asmenims, palikti pašalinius asmenis vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojai esant;

99.3. Lopšelio-darželio durų raktus, įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių išnešti iš įstaigos teritorijos;

99.4. pašaliniams asmenims, darbuotojų vaikams būti grupėse ar kitose Lopšelio-darželio patalpose;

99.5. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu, darbuotojai neturi laikyti ir vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje;

99.6. šiuokšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;

99.7. be Lopšelio-darželio direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;

99.8. organizuoti pinigines rinkliavas iš ugdytinių tėvų;

99.9. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

99.10. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

99.11. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

99.12. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

99.13. priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokiu nors būdu galėtų daryti įtaką Lopšelio-darželio veiklai.

100. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę, vaikų buvimo Lopšelyje-darželyje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Lopšelio-darželio ribų, vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

101. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

101.1. Lopšelio-darželio patalpas ryte atrakina ir išjungia signalizaciją virėjas;

101.3. įėjimas į Lopšelio-darželio maisto bloką atrakinamas 6.00 val. ir užrakinamas iki 17.30 val.;

101.4. įėjimą į Lopšelio-darželio šilumos punktą atrakina kiemsargis, užrakinama virėjas;

101.5. įėjimas į Lopšelio-darželio administracijos patalpas atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamas iki 18.30 val.;

101.6. įėjimas į Lopšelio-darželio grupes atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamas 17.30 val., budinčios grupės patalpos užrakinamos iki 18.30 val.;

101.7. visos Lopšelio-darželio lauko durys nuo 9.00 val. iki 15.30 val. yra užrakinamos. Už grupių lauko durų užrakinimą yra atsakingi grupės darbuotojai (pedagogas ir auklėtojo padėjėjas) pagal iš anksto sudarytą grafiką. Pašalinių asmenų patekimas į Lopšelių-darželį nuo 9.00 val. iki 15.30 val. yra reglamentuotas Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ Pašalinių asmenų lankymosi tvarkoje;

101.8. po darbo Lopšelio-darželio patalpas užrakina ir įjungia apsaugos signalizaciją budintis darbuotojas arba budinčios grupės auklėtojas;

101.9. patekti į Lopšelio-darželio patalpas, ne darbo metu, galima tik kartu su Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoju ūkiui arba kitu administracijos darbuotoju turinčiu apsaugos signalizacijos kodą;

101.10. po darbo valandų suveikus signalizacijai, paskambinus apsaugos darbuotojui, patalpų apžiūrėti atvyksta Lopšelio-darželio darbuotojas turintis apsaugos signalizacijos kodą;

101.11. vieną komplektą visų patalpų raktų turi Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui, jam nesant (atostogos, komandiruotės ir kita) perduodami Lopšelio-darželio direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

101.12. Raktai nuo visų Lopšelio-darželio patalpų, išskyrus sandėlius ir administracines patalpas, paliekami raktams skirtoje vietoje. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Lopšelio-darželio direktorius ar direktoriaus pavaduotojai. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų yra pas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

VII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

102. Lopšelio-darželio darbuotojai (išskyrus administraciją) turi būti tvarkingos išvaizdos: plaukai surišti, nagai trumpai nukirpti, nenešioti sagių, grandinėlių ir kt. papuošalų.

103. Visų Lopšelio-darželio darbuotojų apranga švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiojimo su vaikais metu.

104. Maisto bloko darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių.

105. Pedagogai, vesdami kūno kultūros valandėles, privalo vilkėti sportinę aprangą, avėti sportinę avalynę, vaikai – tinkamą aprangą ir avalynę.

106. Lopšelio-darželio vadovai pastebėję, kad darbuotojo apranga, išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

107. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:

107.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Lopšelio-darželio turtais;

107.2. į Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

107.3. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

107.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje;

107.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

108. Lopšelio-darželio darbuotojų pareigos:

108.1. laikytis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų;

108.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

108.3. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

108.4. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

108.5. laikytis profesinės etikos bei šių Taisyklių;

108.6. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją (darbuotojams kuriems tai privaloma);

108.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

108.8. pakeitus gyvenamąją vietą, pavarde, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

IX SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

109. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

110. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

111. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

112. Darbdavio ir darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

113. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

114. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

115. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruočių laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

116. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi administracijos darbuotojai.

117. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

118. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

119. Vaizdo stebėjimas, garso įrašymas ar fotografavimas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo, garso įrašymą ar fotografavimą konkrečioje darbo vietoje informuojama direktorių jam nesant tiesioginį vadovą.

120. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia tik Lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Lopšelio-darželio poziciją viešojoje erdvėje.

121. Už informacijos apie įstaigos funkcijas, struktūrą, veiklą talpinimą Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ interneto svetainėje atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

122. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas, logopedas, meninio ugdymo pedagogas.

123. Lopšelio-darželio „Boružėlė“ darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems svetingumą, dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar išvelgia kylančią problemą jis nedelsiant apie tai informuoja Lopšelio-darželio direktorių.

124. Lopšelio-darželio administracija nedelsiant tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

X SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

125. Lopšelio–darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

126. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytos švenčių dienos.

127. Lopšelio-darželio darbo trukmė 10 val. 30 min.: darbo pradžia – 7.00 val., pabaiga 17.30 val. Atsižvelgiant į tėvų pageidavimus, 1.00 val. prailgintos grupės darbo laikas nustatomas mokslo metams.

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

128.1. administracijos – Nr. 1. Rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d.;

128.2. pedagoginių darbuotojų – Nr. 2. Rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui prieš dvi savaites iki mėnesio pradžios;

128.3. virėjų – Nr. 3. Rengia maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas prieš dvi savaites iki mėnesio pradžios;

128.4. aptarnaujančio personalo darbuotojų – Nr. 3. Rengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams.

129. Dėl specifinių darbo sąlygų taikoma suminė darbo laiko apskaita:

129.1. auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams ir meninio ugdymo pedagogui – vieno mėnesio. Suminės darbo laiko apskaitos pradžia – mėnesio pirma diena, pabaiga – mėnesio paskutinė diena. Tikslus darbo pradžios ir pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose.

130. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Steigėjas. Darbo grafikai yra skelbiami viešai informacinėje lentoje.

131. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė, darbo laiko režimas:

131.1. Administracijai, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui, aptarnaujančiam personalui (vienas etatas) nustatyta 8 valandų darbo diena, 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė. Prieš švenčių dienas darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

131.2. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams (vienas etatas) nustatyta 36 darbo valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė. 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos metodinei veiklai;

- 131.3. Logopedui (vienas etatas) nustatyta 27 darbo valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė. 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos metodinei veiklai;
- 131.4. Meninio ugdymo pedagogui (vienas etatas) nustatyta 26 darbo valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos metodinei veiklai.
132. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras Lopšelio-darželio darbuotojo darbo grafikas.
133. Mokytojų tarybos posėdžiai, Atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami 13.00 val. vaikų miego metu. Tuo metu vaikus prižiūri ir už jų saugumą atsako auklėtojų padėjėjai.
134. Lopšelio-darželio pedagogų metodinei veiklai skirtos valandos nurodytos darbo grafike.
135. Metodinei veiklai skirtų valandų metu darbuotojas turi būti darbo vietoje. Jei darbuotojas planuoja atlikti darbus ne įstaigoje, jis privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodydamas kokią veiklą ir kur jis atliks.
136. Metodinei veiklai skirtos valandos gali būti naudojamos:
- 136.1. ugdomosios veiklos planavimui ir kitos dokumentacijos tvarkymui;
 - 136.2. ugdymo(si) priemonių gamybai, įsigijimui ir atnaujinimui;
 - 136.3. pasirengimui atvirai metodinei veiklai (įstaigoje, mieste);
 - 136.4. grupės ir Lopšelio-darželio informacinių stendų tvarkymui;
 - 136.5. vaikų pasiekimų vertinimui ir analizei;
 - 136.6. dalyvavimui rengiant Lopšelio-darželio strateginį ir metinį planus, mokslo metų veiklos programą ir individualias ugdymo programas;
 - 136.7. edukacinių naujovių apžvalgai, apibendrinimui;
 - 136.8. publikacijų, pranešimų ir rekomendacijų rengimui;
 - 136.9. pasirengimui konferencijoms, kvalifikaciniams seminarams (reikiamos metodinės literatūros, mokslinių publikacijų paieškai, praktinės veiklos apibendrinimui, informacijos sisteminiui, redagavimui, apipavidalinimui);
 - 136.10. pasirengimui gerosios patirties žodinei sklaidai (informacinių valandėlių metu, probleminių diskusijų metu);
 - 136.11. pasirengimui edukaciniams-kultūriniais renginiais (scenarijų ir konspektų kūrimui, priemonių parengimui ir kt.);
 - 136.12. renginių organizavimui;
 - 136.13. įstaigos patalpų puošybai švenčių, renginių metu;
 - 136.14. tiriamosios analitinės veiklos organizavimui ir vykdymui, vidaus audito atlikimui;
 - 136.15. dalyvavimui kitų pedagogų organizuojamoje metodinėje veikloje;
 - 136.16. savišvietai ir savianalizei;
 - 136.17. projektų rengimui ir dalyvavimui projektinėje veikloje;
 - 136.18. dalyvavimui tarybų, komisijų bei darbo grupių veikloje;
 - 136.19. kitai tikslingai veiklai.
137. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku pedagogai atsiskaito Lopšelio-darželio vadovams pristatydami savo veiklos savianalizės anketas, pagal nustatytus terminus.
138. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinę su Darbo taryba.
139. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.
140. Poilsio rūšys:
- 140.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti įstaigos darbuotojams nustatoma darbo grafike;
 - 140.2.. Lopšelio-darželio darbuotojų pietų pertraukos organizuojamos:
 - 140.2.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas pietauja po 4 valandų nuo darbo pradžios;
 - 140.2.2. auklėtojų padėjėjai pietauja nuo 13.30 val. iki 15.00 val.;
 - 140.2.3. sandėlininkas-valytojas pietauja nuo 11.00 val. iki 12.00 val.;

140.3. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

140.4. auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, virėjams dėl nepertraukiamo darbo proceso, negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti todėl šiems darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu, kartu su vaikais. Susidarius tam tikroms sąlygoms, kai kuriems darbuotojams gali būti skiriamos pietų pertraukos, jos fiksuojamos darbo grafike.

141. Kasmetinės atostogos:

141.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksui ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

141.2. darbuotojams (išskyrus pedagogus ir vaiko pagalbos specialistus) suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojams, turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą Lopšelyje-darželyje, papildomai suteikiamos 3 darbo dienas per metus. Už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbą Lopšelyje-darželyje suteikiamos papildomos 1 darbo dienos atostogos;

141.3. pedagoginiams darbuotojams ir vaiko pagalbos specialistams, kuriems atskiru vyriausybės nutarimu nustatytos pailgintos atostogos, suteikiamos 40 darbo dienų atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos;

141.4. darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, pasibaigus mokslo metams, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir lopšelio-darželio galimybes (siekiama nesutrikdyti vaikų ugdymo procesą ir užtikrinti sėkmingą įstaigos veiklos funkcionavimą). Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių, atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

141.5. pirmaisiais darbo metais suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, darbo užmokestis už atostogas išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto, arba, darbuotojo pageidavimu, gali būti išmokamas dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

141.6. darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas dalimis, pateikia prašymą raštu Lopšelio-darželio direktoriui 14 darbo dienų iki atostogų pradžios;

141.7. kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos vadovaujantis Darbo kodekse išdėstytais atvejais;

141.8. darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

141.9. kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik motyvuotu prašymu. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant jam nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku;

141.10. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios.

142. Tikslinės atostogos:

142.1. Darbuotojams, kurie Lopšelyje darželyje dirba ilgiau nei penkerius metus (atlikdamas funkcijas, susijusias su keliama kvalifikacija), siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, už mokymosi atostogas paliekamas pusės darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas,

suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

142.2. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

142.2.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

142.2.2. neįgaliems darbuotojams, taip pat darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantiems neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

142.2.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

142.2.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

142.2.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

142.2.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų;

142.2.7. darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

143. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

144. Kasmetinės ir tikslinės atostogos, atostogų perkėlimas ir pratęsimas įforminamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

145. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

146. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės. Darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderinamas su tiesioginiu vadovu ir Lopšelio-darželio direktoriumi.

147. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti.

148. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi.

149. Darbuotojas, palikdamas įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti įstaigos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Vienos dienos išvykimas įforminamas direktoriaus rezoliucija „Leidžiu vykti“, kelių dienų – direktoriaus įsakymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais (asmeniniais) darbuotojas turi gauti direktoriaus sutikimą.

150. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas pamainomis, arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas darbo drausmės pažeidimu.

151. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais, išskirtiniais atvejais, darbuotojo prašymu gali būti nukeliamos į kitus metus.

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

153. Vasaros laikotarpiu, kai įstaiga uždaroma pagal Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimą, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas, personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius (valymo, smulkaus remonto) darbus naujiems mokslo metams iki sugrįžta į įstaigą vaikai.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

154. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

155. Lopšelio-darželio direktorius rengia darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pirmą mėnesio darbo dieną teikia Alytaus miesto paslaugų centrui.

156. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo kontrolė:

156.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – pedagoginio personalo;

156.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui – nepedagoginio personalo ir administracijos.

157. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas - 22 dieną, alga – 7 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį – 7 dieną.

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

159. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį gali būti mokama.

160. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

161. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui kiekvieną mėnesį išduoda darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

XII SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

162. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

163. Už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami:

163.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka žodžiu;

163.2. lopšelio-darželio direktoriaus padėka įsakymu;

163.3. Alytaus miesto mero, Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus padėkos raštais ir piniginėmis premijomis.

164. Materialiniai paskatinimai ir parama darbuotojams skiriama iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų arba darbuotojų skatinimui ir materialiniai paramai Steigėjo skirtų asignavimų.

165. Lopšelio-darželio direktoriaus padėka, kitos skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama Lopšelio-darželio direktoriui įsakymu, suderinus su Darbo taryba.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ ISPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ, TVARKA

166. Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarka reglamentuoja, kad darbo drausmė, tai sklindaus Lopšelio-darželio darbo garantas, administracijos ir darbuotojų savitarpio supratimas, kad darbo drausmė yra būtina Lopšelio-darželio kolektyvo veiklos sąlyga, garantuojanti tinkamą darbinę atmosferą darbuotojų kolektyve, taip pat klaidų išvengiamumą taikant drausmines nuobaudas atskiriems darbuotojams.

167. Sąvokos:

167.1. *darbo drausmė* – visuma teisės normų aktų, nustatančių darbuotojų darbo tarką, darbuotojo ir darbdavio tarpusavio santykius, jų teises ir pareigas ir konkretaus darbuotojo pareiga vykdyti teisės normų aktų reikalavimus, o pasirašius darbo sutartį, įgyti LR DK numatytas teises, kartu įgyjant pareigą paklusti numatyti Lopšelio-darželio vidaus tvarkai, teisėtiems darbdavio nurodymams;

167.2. *darbo drausmės pažeidimas* – darbinių pareigų nevykdymas arba netinkamas jų atlikimas dėl darbuotojo kaltės, taip pat darbo, saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas;

167.3. *drausminė atsakomybė* – viena iš teisinės atsakomybės rūšių, taikoma, kai darbdavys ir darbuotojas yra susiję darbo teisiniais santykiais ir taikoma tik esant darbo drausmės pažeidimui (darbo pareigų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės);

167.4. *drausminės atsakomybės sąlygos* – darbuotojo konkreti neteisėta veika (veiksmai ar neveikimas); jos žalingos pasekmės; priežastinis ryšys tarp to darbuotojo neteisėtos veikos ir jos žalingų pasekmių; darbuotojo kaltė.

168. Nuobaudos darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus, netinkamą pareigų vykdymą bus teisingos, skiriamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir teisiniais aktais, Lopšelio-darželio vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais (Darbo tvarkos taisyklės, pareigybių aprašymai ir pan.), veiksmingos, t. y. atitiks auklėjamąją ir prevencinę funkcijas.

169. Darbo tvarka ir drausmė Lopšelyje-darželyje užtikrinama:

169.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbui atlikti, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinti darbuotojų gerą darbą ir spręsti jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

169.2. supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją, sudarant darbo sutartį, pasirašytinai su jo būsimu darbo sąlygomis, Darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Lopšelyje-darželyje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, taip pat su jo darbo funkcijomis ir kitomis būtinomis darbo sutarties sąlygomis;

169.3. taikant drausminio poveikio priemonės darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarką ir drausmę.

170. Darbo drausmės pažeidimai:

170.1. nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su darbdaviu, išėjimas iš darbo be darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su klientais. Pablogėję darbo rezultatai ir darbo atlikimo kokybė, kritęs darbuotojo produktyvumas. Veiksmai, darantys neigiamą įtaką artimiausio kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, atviras ar užslėptas kolegų raginimas nepaklusti Lopšelio-darželio tvarkai ar darbdavio nurodymams, konfliktai su bendradarbiais, klientais;

170.2. vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas;

170.3. tyčia ar dėl aplaidumo padaryta materialinė žala, turto sugadinimas, atlikta nusikalstamo pobūdžio veikla;

170.4. atvykimą į darbą apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių-psichotropinių medžiagų ir pan.;

170.5. atsisakymas tikrintis sveikatą;

170.6. atsisakymas teikti asmeninius duomenis ir jų pakeitimus, reikalingus įsidarbinimui Lopšelyje-darželyje, atlyginimo pervedimui ir pan.;

170.7. priekabiavimas, lyčių diskriminavimas, elgesys, įžeidžiantis Lopšelio-darželio administracijos, kolegų garbę ir orumą;

170.8. lopšelio-darželio informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims;

170.9. korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

171. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Darbdavys visuomet stengiasi skirti teisingą nuobaudą, kad ne susilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė visų pirma pačiam pažeidėjui. Drausmine nuobauda siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog darbo drausmės pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Be to, drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę ir Lopšelio-darželio darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

172. Lopšelio-darželio darbuotojams už drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

172.1. įspėjimas;

172.2. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu).

173. Lopšelyje-darželyje drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Drausminė nuobauda skiriama, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.

174. Drausminės nuobaudos skyrimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, skiriant drausminę nuobaudą:

174.1. darbo drausmės pažeidimo sunkumas;

174.2. sukeltos pasekmės;

174.3. darbuotojo kaltė;

174.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

175. Nusizengimo sunkumo kriterijai: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas; kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė; kokiu būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.

176. Lopšelyje-darželyje drausminė nuobauda nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo drausmės pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti nuobaudos skyrimo tikslus.

177. Lopšelyje-darželyje taikant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo ir, kad būtų darbdaviui žinomos visos aplinkybės.

178. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Reikalavime paaiškinti, suformuluojama, kokiu konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per darbdavio nustatytą terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti paaiškinimą, šis atsisakymas paaiškinti Lopšelyje-darželyje įforminamas atitinkamu aktu, o drausminė nuobauda skiriama tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo paaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje ar atostogavo.

179. Tam tikrais atvejais, prieš skiriant darbuotojui drausminę nuobaudą, jos skyrimo klausimas gali būti iš anksto derinamas su Darbo taryba.

180. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

181. Jei paskyrus įspėjimą darbuotojas toliau pažeidinėja darbo drausmę, darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.

182. Drausminė nuobauda skiriama Lopšelio-darželio direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą, aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

183. Darbuotojui paskirta drausminė nuobauda galioja vienerius metus ir išnyksta savaime ir laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų, tačiau jei per šį laikotarpį, paskiriama nauja nuobauda, lieka galioti ir ankstesnioji. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda panaikinama nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui. Direktoriui panaikinus drausminę nuobaudą – lieka tokios pačios teisinės pasekmės, kaip ir jos išnykimas – darbuotojas laikomas neturėjęs drausminių nuobaudų.

184. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XIV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

185. Lopšelio-darželio dokumentus ir raštvedybą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovaudamasis Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nustatyta tvarka, pagal kiekvienais metais patvirtintą Lopšelio-darželio dokumentacijos planą.

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

187. Visi esantys dokumentai yra segami į bylas, kurios metų pabaigoje yra perduodamos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atitinkamai paruoštos pernešamos į archyvą.

188. Visi įstaigoje gauti dokumentai yra registruojami Gaunamų dokumentų registre. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su gautu dokumentu, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo(u) klausimo(u) sprendimo būdą(us), užduoties įvykdymo terminą.

189. Užregistravus dokumentą, jis yra įsegamas į bylą arba perduodamas rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, dokumentas atiduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

190. Lopšelio-darželio direktoriaus pasirašyti ir siunčiami dokumentai registruojami Siunčiamų dokumentų registre. Dokumentams užrašomi reikalingi indeksai ir jis išsiunčiamas adresatams.

191. Gaunami ir siunčiami elektroniniai dokumentai registruojami Gaunamų ir Siunčiamų dokumentų registruose pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą dokumentų registrų sąrašą. Lopšelyje-darželyje parengti elektroniniai dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

192. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

193. Lopšelio-darželio darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

194. Taisyklės skelbiamos internetinėje svetainėje www.boruzele-alytus.lt
