

PATVIRTINTA

Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“
(Vaikystės pedagogikos centro) direktoriaus
2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-165

**VISAGINO LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS GAIDELIS“
(VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRO)
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centro) (toliau vadinamas – lopšelis-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką. Vidaus tvarkos taisyklės – tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų, leidimų rinkinys, kuris taikomas visiems darbuotojams. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti lopšelio-darželio darbuotojų ir visuomenės santykius, užtikrinti tvarką lopšelyje-darželyje ir palaikyti darbo drausmę.

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

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

4. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Visagino savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, šiomis taisyklėmis.

5. Lopšelio-darželio įsteigimo data – 1986 m. vasario 27 d. Ignalinos atominės elektrinės žinybinis lopšelis-darželis Nr. 7.

6. 1997 m. rugsėjo 13 d. įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, Valstybinės įmonės registro centro Utenos filiale, Nr. 031910, kodas 9023063. 2005 m. sausio 31 d. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, Valstybės įmonės Registrų centro Utenos filiale pavadinimu Visagino lopšelis-darželis „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centras), kodas 190230639.

7. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10. Kitos švietimo veiklos rūšys: priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20; kvalifikacijos tobulinimas, kodas 85.59. Kitos ne švietimo veiklos rūšys: kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29; duomenų apdorojimas, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla, kodas 63.11; nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

8. Lopšelio-darželio darbuotojo pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartis, pareigybės aprašas, saugos darbe instrukcijos ir šios Vidaus tvarkos taisyklės.

9. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis, jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

10. Vidaus tvarkos taisyklės tvirtina direktorius, suderinęs su lopšelio-darželio taryba.

11. Už vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

II SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

12. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai:

12.1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkio padalinio vadovą. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

12.2. Direktorius yra atsakingas lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Visagino savivaldybės Merui.

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

12.4. Direktorius inicijuoja, įsakymu sudaro darbo grupes, metinio veiklos plano, strateginio veiklos plano, kitų veiklos dokumentų sudarymui.

12.5. Direktorius lopšelio-darželio veiklos rezultatus skelbia įstatymais nustatyta tvarka.

12.6. Metinę veiklos ataskaitą direktorius pateikia bendruomenės susirinkime pasibaigus kalendoriniams metams, pirmame susirinkime.

12.7. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administraciniuose pasitarimuose, savivaldos institucijose, bendruomenės susirinkimuose.

12.8. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys arba įdėti į klausimų pasiūlymų dėžutę, esančią įstaigoje.

12.9. Lopšeliui-darželiui šalies ar tarptautinėse organizacijose, kitose valstybėse ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti lopšelio-darželio darbuotojai.

13. Lopšelio-darželio struktūra:

13.1. Lopšelio-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą, darbo krūvį, darbuotojų tarifinius sąrašus, nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Auklėtojų skaičių lemia grupių komplektų ir ugdytinių skaičius.

13.2. Lopšelio-darželio administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio padalinio vadovas, vyriausiasis buhalteris.

13.3. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro lopšelio-darželio (Vaikystės pedagogikos centro) taryba, Mokytojų taryba, Tėvų komitetas.

13.4. Ugdymo sektoriui (priešmokyklinio ugdymo, ikimokyklinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs šioje srityje dirbantys pedagoginiai darbuotojai.

13.5. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja ūkio padalinio vadovas. Jam pavaldūs yra lopšelio-darželio aptarnaujantis personalas ir techniniai darbuotojai.

13.6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme, nustatytų veiklos sričių išskeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagogai (grupės auklėtojai, muzikos mokytojai, logopedai ir kiti pedagoginiai darbuotojai).

13.7. Gali būti organizuojamas papildomas ugdymas: dailė, muzika, šokiai, anglų kalba, baseinas ir kt.

13.8. Lopšelio-darželio vadovai planuoja, organizuoja veiklą, prižiūri jos eigą, vertina rezultatus, numato būdus ją tobulinti, sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi.

13.9. Ūkio padalinio vadovas atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja nepedagoginiams darbuotojams.

13.10. Vyriausiasis buhalteris vykdo lopšelio-darželio finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės Finansų ir biudžeto skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.

13.11. Dietistas atsako už vaikų maitinimą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.

13.12. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

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

III SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Lopšelio-darželio veiklos organizavimas:

14.1. Direktorius pavaduotojo ugdymui ir ūkio padalinio vadovo, pedagogų, dietisto, darbuotojų, pagalbinių darbininkų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

14.2. Lopšelio-darželio direktorius kartu su įsakymu sudaryta ir patvirtinta darbo grupe rengia metinės veiklos plano projektus, strateginio veiklos plano projektą, biudžetą.

14.3. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos, tėvų komiteto posėdžiuose, administracijos pasitarimuose.

14.4. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu (pasiūlymų dėžutėje) arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

14.5. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 3 kartą per metus, esant reikalui ir dažniau ugdytinių pietų miego metu. Susirinkimų metu, ar kitais atvejais draudžiama palikti vienus vaikus grupės patalpose ar teritorijoje.

15. Ugdymo proceso organizavimas:

15.1. Lopšelis-darželis ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Pedagoginis darbas vykdomas vadovaujantis ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa „Grūdelis“, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa, kitomis programomis.

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

15.3. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas trijose pakopose: lopšelinio amžiaus (nuo 1 iki 3 m.), darželinio amžiaus (nuo 3 iki 5 m.) ir priešmokyklinio amžiaus (nuo 5–6 m.).

15.4. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelius tvirtina Visagino savivaldybės taryba.

15.5. Muzikinis ugdymas organizuojamas salėje pagal sudarytą salės užimtumo grafiką, grafiką rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

15.6. Kūno kultūros užsiėmimai vyksta pagal sudarytą salės užimtumo grafiką. Auklėtojai vesdami kūno kultūros valandėles turi vilkėti atitinkamą aprangą, vaikai turi būti su atitinkama apranga. Grafiką rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

15.8. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo ugdomoji veikla grupių dienyuose planuojama pagal temas, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.

15.9. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai. Išvados fiksuojamos Vaiko pasiekimų aplanke.

15.10. Kasdien 2 kartus per dieną šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką.

15.11. Savo darbą pedagogai organizuoja rašydami perspektyvinį veiklos planą ir savaitinius teminius planus. Pedagogai savo planus rašo vadovaudamiesi metiniu veiklos planu.

15.12. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai per 3 savaites nuo mokslo metų pradžios teikia direktoriui patvirtinti metinį ugdymo planą.

15.13. Ikimokyklinio ugdymo grupių auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai ateinančios savaitės veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio.

15.14. Dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo instrukcijomis ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

15.15. Auklėtojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai privalo iš vakaro pasiruošti kitos dienos darbui.

15.16. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą lopšelio-darželio mokslo metų veiklos planą, suderinus su direktoriumi.

15.17. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas. Šie renginiai nelaiškomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės veiklos.

15.18. Išvykti už lopšelio-darželio teritorijos ribų auklėtojas su ugdytiniais gali: gavęs raštišką tėvų sutikimą, direktoriaus įsakymą išvykti ir susipažinęs su saugumo technikos taisyklėmis ekskursijų metu.

15.19. Auklėtojai atsako už vaikų saugumą lopšelyje-darželyje ir už jo ribų viso buvimo lopšelyje-darželyje metu.

15.20. Pasibaigus mėnesiui, pirmą kito mėnesio darbo dieną, auklėtojas kasdienio vaikų įstaigos lankymo apskaitos lapus, pažymas, pateisinančias vaikų nelankymą bei suteikiančias mokesčio lengvatas, pateikia lopšelio-darželio buhalteriiui. Direktorius pasirašo.

15.21. Draudžiama kasdienio vaikų įstaigos lankymo apskaitos lapus taisyti užklįjuojant arba užtušuoti, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti kasdienio vaikų įstaigos lankymo apskaitos lapo sutartiniuose žymėjimuose. Padarius klaidingą įrašą, darbuotojas ištaiso įrašą ir pasirašo nurodant datą, vardą ir pavardę.

15.22. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslingumą atsako grupės auklėtojas.

16. Bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai:

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

16.2. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus, specialistai ir auklėtojo padėjėjai su spec. apranga.

16.3. Darbuotojas privalo nepalikti be priežiūros įjungtų elektros prietaisų.

16.4. Patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

16.5. Darbuotojas privalo laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ateiti į darbą. Pedagogams rekomenduojama į darbą atvykti ne vėliau kaip 10 min. iki veiklos pradžios. Laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus.

16.6. Darbuotojai privalo saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines, ugdymo priemones, žaislus ir kitą inventorių).

16.7. Griežtai laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, saugos taisyklių.

16.8. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje, laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais supažindinti ugdytinčius.

16.9. Pedagogai ir kiti darbuotojai garantuoja vaikų saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo lopšelyje-darželyje bei organizuojamų

renginių metu.

16.10. Lopšelio-darželio darbuotojų tvarką reglamentuoja pareigybės aprašymas ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.

16.11. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį, jame turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

16.12. Kiekvienoje darbo vietoje (grupėje, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

16.13. Kiekvienas darbuotojas privalo imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti.

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

16.15. Darbuotojams lopšelio-darželio telefonu, kompiuteriais, elektroniniais ryšiais, programine ir tinklo įranga (svetainėmis, Skype), kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais – asmeniniais tikslais naudotis draudžiama.

16.16. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

16.18. Viršutinius drabužius nusirengia tam skirtose vietose – darbo vietoje.

17. Visi lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

17.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, Darbo įstatymų, Vaikų teisių konvencijos, Lopšelio-darželio nuostatų, pareigybių aprašymų ir Vidaus tvarkos taisyklių.

17.2. Vadovautis bendruomenės interesais, puoselėti pagarbius savitarpio santykius, bendradarbiavimo kultūrą, neatskleisti konfidencialios, privataus pobūdžio informacijos apie ugdytinį ar darbuotoją, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

17.3. Objektiviai vertinti kitų darbą ir pastangas, kolegiškai patarti ir padėti vieni kitiems, keistis idėjomis ir patirtimi, vengti tendencingos ar neparemtos faktais viešos kritikos.

17.4. Laikytis darbo drausmės – tvarkos pagrindo lopšelyje-darželyje:

17.4.1. laiku atvykti į darbą: pedagogai ir kiti darbuotojai – pagal nustatytus grafikus;

17.4.2. nepažeidinėti nustatytos darbo laiko trukmės, maksimaliai panaudoti jį kūrybiškam ir efektyviam pareigų vykdymui;

17.4.3. netrukdyti kitiems atlikti savo darbo ir vykdyti pareigų, nenaudoti psichologinio ar fizinio smurto prieš bendradarbius, ugdytinius;

17.4.4. informuoti lopšelio-darželio vadovus telefonu ar kitu priimtiniu būdu apie neatvykimą į darbą (ligos, nelaimės ar kitais atvejais), apie sugrįžimą po ligos ar kt.;

17.4.5. griežtai laikytis darbo saugos reikalavimų:

17.4.5.1. atsakingai ir saugiai dirbti;

17.4.5.2. saugoti vaikų sveikatą ir gyvybę ugdymo procese, renginiuose bei išvykose, kuriuos organizuoja lopšelis-darželis;

17.4.5.3. traumų ar kitokių nelaimingų atsitikimų atvejais suteikti pirmąją pagalbą, kviesti greitąją pagalbą, informuoti lopšelio-darželio vadovus;

17.4.5.4. teisės aktų nustatyta tvarka išklaudyti darbo saugos instruktažus, pirmosios medicinos pagalbos teikimo ir bendrųjų sveikatos bei higienos žinių kursus, turizmo renginių vadovų mokymus (tik pedagogai) ir instruktuoti vaikus saugaus darbo ir elgesio, sveikatos ir higienos klausimais;

17.4.6. užtikrinti savo darbo vietos parengimą saugiam darbui, tvarką ir švarą, skiepyti vaikams šiuos įgūdžius;

17.4.7. nustatytais terminais ir tvarka (kasmet) pasitikrinti sveikatą ir dokumentus pateikti visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

17.4.8. saugoti ir tvarkingai naudotis lopšelio-darželio patalpomis, turtu:

17.4.8.1. įranga, aparatūra, instrumentais, priemonėmis;

17.4.8.2. ekonomiškai ir taupiai naudoti medžiagas, elektros energiją, vandenį ir kitus resursus, to mokyti vaikus;

17.5. Pavaduoti kitus lopšelio-darželio darbuotojus (pagal kompetenciją) jiems atostogaujant, sergant, mokantis, tobulinant kvalifikaciją pagal direktoriaus įsakymą.

17.6. Atlikti kitas pareigas (esant laisvai darbo vietai vaikų atostogų metu ir (ar) lopšelio-darželio darbuotojų atostogų metu) – pagal kompetenciją ir susitarimą.

17.7. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto ar grupės paskutinis, privalo užsukti vandens sklendes, išjungti elektrinius įrengimus, kompiuterius, uždaryti langus ir užrakinti duris.

17.8. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant informuoti lopšelio-darželio vadovus.

17.9. Pateikti sekretoriui-archyvarui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

17.10. Vykdyti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkio padalinio vadovo teisėtus vienkartinis pavedimus.

17.11. Naudotis dauginimo technika ir kompiuteriu tik turint kompiuterinio raštingumo pažymėjimą.

17.12. Darbuotojai atsako:

17.12.1. Už prevencinių lopšelio-darželio programų kokybišką įgyvendinimą, už vaiko sveikatą ir gyvybę per visą jo buvimo įstaigoje laiką: veiklos metu grupėje, muzikos ar sporto salėse, kitose lopšelio-darželio patalpose, pasivaikščiojimo metu lauke, ekskursijų ar edukacinių išvykų metu.

17.12.2. Už emociškai saugios ugdymosi aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias.

17.12.3. Už pažeidimus, padarytus vykdant biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, už biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

18. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:

18.1. Bendradarbiauti su lopšelio-darželio savivaldos institucijomis.

18.2. Tobulinti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančiais pedagoginės veiklos formomis ir būdais.

18.3. Pedagogai laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir būdus.

18.4. Tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą, plėsti kultūrinį akiratį.

18.5. Rengti individualias ugdymo programas.

18.6. Atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.

18.7. Dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje.

19. Pedagogų teisės:

19.1. siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

19.2. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

19.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

19.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

19.5. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje;

19.6. naudotis kitomis mokymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis;

19.7. gauti pagalbą iš lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijos vaikų ugdymo ir elgesio problemų sprendimo klausimais;

19.8. dalintis pedagogine patirtimi su bendradarbiais;

19.9. teikti pasiūlymus lopšelio-darželio tarybai, Mokytojų tarybai, Mokytojų atestacijos komisijai, lopšelio-darželio administracijai;

19.10. naudotis lopšelio-darželio materialine baze vaikų ugdymo, kvalifikacijos tobulinimo ir kūrybos tikslais;

19.11. gauti atostogas Vyriausybės nustatyta tvarka;

19.12. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;

19.13. kurti visapusišką asmenybės vystymąsi stimuliuojančią ugdymo aplinką, kūrybiškai organizuoti ugdomąjį procesą;

19.14. pritaikyti specialiųjų poreikių vaikams ugdymosi turinį, metodus ir priemones, bendradarbiauti su lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisija;

19.15. ugdyti vaikų savarankiškumą, kūrybiškumą, gebėjimą bendrauti ir bendradarbiauti, mokyti įveikti kasdieninius sunkumus;

19.16. padėti vaikams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kūrybinius interesus;

19.17. kasdien organizuoti fizinę aktyvią veiklą, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;

19.18. formuoti vaikų sveikos gyvensenos, saugos artimiausioje aplinkoje bei buityje įgūdžius;

19.19. ugdyti tvirtas vaikų dorovės, pilietines, tautines nuostatas, jų galių plėtotę;

19.20. vykdyti vaikų maitinimo priežiūrą, diegti kultūrinius-higieninius įgūdžius, grupėse dalinti maistą pagal nustatytas maisto normas;

19.21. pedagogas negali palikti savo darbo vietos nesulaukęs jo keičiančio pedagogo (neleidžiama palikti vaikus vienus);

19.22. laikytis grupės dienos ritmo, neleidžiama trumpinti ar ilginti veiklos ir poilsio laiko;

19.23. neleidžiama savo darbą pavesti atlikti kitam darbuotojui, palikti vaikus auklėtojo padėjėjo priežiūrai be vadovų žinios;

19.24. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, vesti tikslią vaikų lankomumo apskaitą;

19.25. informuoti tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus), lopšelio-darželio administraciją apie vaiko būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, mokestį už lankymą, lankomumą ir elgesį, padėti jiems formuoti vaikų vertybines orientacijas;

19.26. laikytis bendrųjų ir pedagoginės etikos normų;

19.27. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti vaikus, jų tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus), kolegas ir lopšelio-darželio vadovus;

19.28. bendradarbiauti su kolegomis sprendžiant vaikų ugdymo(si) klausimus, dalinantis darbo patirtimi;

19.29. dalyvauti lopšelio-darželio organizuojamuose renginiuose įstaigoje bei mieste;

19.30. vykdyti kitas Švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

20. Pedagogų pareigos:

20.1. užtikrinti ugdytinių saugumą, geros kokybės ugdymą veiklą, papildomojo ugdymo bei organizuojamų renginių metu;

20.2. ugdyti tvirtas ugdytinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

20.3. laikytis etikos normų;

20.4. tobulinti savo kvalifikaciją;

20.5. ugdyti remiantis vaikų gebėjimais ir polinkiais, stiprinti ugdymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą ugdytiniams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems programą, turinį, metodus;

20.6. nešališkai vertinti ugdytinių pasiekimus;

20.7. informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, elgesį;

20.8. raštu informuoti lopšelio-darželio vadovus apie vaiko nelankymą daugiau kaip 1 mėnesį išsiaiškinus priežastį;

20.9. bendradarbiauti su kitais pedagogais, specialistais, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai;

20.10. gerbti ugdytinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

20.11. tvarkyti grupės dienynus, pasiekimų aplankus;

20.12. pagal reikalingumą atnešti iš sandėlio ar grupės stalus ir kėdutes vaikams, kurie atitiktų higienos normų reikalavimus;

20.13. pedagogams atstovaujančių profesinių sąjungų atstovai turi teisę įstatymų nustatyta tvarka atstovauti pedagogų interesams ir ginti jų teises.

21. Pedagogų atsakomybė:

21.1. Pedagogai, kurie neatlieka savo pareigų arba jas atlieka netinkamai, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21.2. Lopšelio-darželio pedagogų, specialistų ir administracijos, aptarnaujančio personalo teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai.

22. Auklėtojo padėjėjo teisės:

22.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai, gyvybei pavojingus veiksnius;

22.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti.

23. Auklėtojo padėjėjas privalo:

23.1. laikytis darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;

23.2. dirbti sąžiningai, atsakyti už jam paskirtų patalpų švarą ir tvarką;

23.3. padėti grupės auklėtojui aprenkti ir nurengti vaikus, plauti rankas, ruošti pietų miegui, jaunesniojo ikimokyklinio amžiaus vaikus lydėti į sales užsiėmimams, baseiną, pasivaikščiavimui; prieš išvedant vaikus pasivaikščioti, apžiūrėti lauko teritoriją, ar saugi, ar nėra pašalinių daiktų, vasarą palaistyti smėlį;

23.4. atnešti į grupę maistą iš virtuvės, kloti lovas, šluostyti dulkes nuo palangių, stalų, gėlių, stendų, baldų ir kt., plauti žaislus, grindis, valyti kilimus, tvarkyti prausyklą, tualetą, pagal grafiką keisti rankšluosčius, patalynę; pagal reikalingumą atnešti iš sandėlio ar kitos grupės lovytes vaikams;

23.5. prižiūrėti darbo įrankius, juos tausoti, rūšiuoti ir naudoti pagal paskirtį (šepečiai, kibirai tualetams, grupei);

23.6. darbo inventorių, švaros ir valymo priemones laikyti saugioje, vaikams neprieinamoje vietoje;

23.7. atsakyti už grupės turto ir patikėto grupės inventoriaus saugumą;

23.8. darbo rūbus naudoti pagal paskirtį;

23.9. atvykti į darbą ir baigti darbą laiku (pagal grafiką);

23.10. esant būtinumui (konsultacijų, susirinkimų ir kt. metu) prižiūrėti vaikus.

24. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

24.1. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

24.2. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

24.3. palikti ugdytinius be priežiūros;

24.4. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

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

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

24.7. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu;

24.8. gadinti lopšelio-darželio inventorių;

24.9. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;

24.10. draudžiama darbo metu, vaikų poilsio (miego), susirinkimų metu naudotis mobiliuoju telefonu asmeniniais reikalais;

24.11. iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

24.12. be lopšelio-darželio administracijos žinios lopšelyje-darželyje būti su pašaliniais asmenimis;

24.13. kalbėti lopšelio-darželio telefonu asmeniniais reikalais;

24.14. teikti klaidingą informaciją lopšelio-darželio ugdytiniais, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms ir administracijai;

24.15. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

24.16. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar lopšelio-darželio vadovais;

24.17. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose lopšelio-darželio patalpose bei teritorijoje;

24.18. savavališkai pavesti savo darbą atlikti kitiems, keistis grupėmis, išleisti vienas kitą iš darbo;

24.19. savavališkai keisti (ilginti ir trumpinti) darbo grafiką;

24.20. dirbti kabinetuose, grupėse ir kitose lopšelio-darželio patalpose užsirakinus;

24.21. lopšelio-darželio patalpų durų raktus išnešti iš įstaigos teritorijos.

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

24.23. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ir toksinių medžiagų.

25. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos:

25.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

25.1.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymo formas;

25.1.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, formą, mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

25.1.3. gauti informaciją apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

25.1.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

25.1.5. dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius ir gauti išsamią informaciją apie įvertinimo rezultatus;

25.1.6. 5 metų sulaukusį vaiką, leisti mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, o 6 metų sulaukusį vaiką – pagal pradinio ugdymo programą;

25.1.7. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas geros kokybės ugdymas;

25.1.8. naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

25.2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

25.2.1 vaiką, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai, leisti mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, leisti mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

25.2.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, gerbti vaiko asmenybę, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;

25.2.3. bendradarbiauti su mokyklos vadovu, kitu švietimo teikėju, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas. Vaikui smurtaujant ar patiriant smurtą, kartu su vaiku psichologo nurodytu laiku atvykti į konsultaciją;

25.2.4. ugdyti vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoti ir koreguoti jo elgesį;

25.2.5. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal priešmokyklinio programą;

25.2.6. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami informuoti mokyklą;

25.2.7. dalyvauti parenkant vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo programą ir mokyklą;

25.2.8. pranešti mokyklos vadovui apie žinomą smurto švietimo įstaigoje atvejį.

25.3. Tėvai (globėjai), kurie vengia arba nevykdo pareigų ugdyti, išlaikyti, prižiūrėti vaiką, žiauriai elgiasi su vaiku arba kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

25.4. Vaiką į lopšelių-darželių atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą.

26. Lopšelio-darželio administracija privalo:

26.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

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

26.3. sudaryti lopšelio-darželio ugdytinių ir darbuotojų gyvybei ir sveikatai saugias sąlygas, vykdyti sistemingą patikrą, kaip laikomasi Higienos normų reikalavimų, darbuotojų sveikatos ir saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos instrukcijų, vidaus tvarkos taisyklių;

26.4. užtikrinti, kad darbuotojai laiku atliktų periodinius sveikatos patikrinimus;

26.5. taikyti reikiamas priemones traumatizmo profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti;

26.6. visokeriopa stiprinti darbo drausmę, imtis poveikio priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;

26.7. tobulinti ugdomąjį procesą, skleisti gerąją darbo patirtį;

26.8. tinkamai organizuoti vaikų maitinimą;

26.9. palaikyti gerą darbo ir kūrybos nuotaiką,

26.10. laiku apmokyti dirbančiuosius ir aptarnaujantį personalą saugiai dirbti, vykdant savo tiesiogines pareigas;

26.11. supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašais ir kontroliuoti jų vykdymą;

26.12. organizuoti pedagogų ir specialistų kvalifikacijos kėlimą, nepedagoginio personalo žinių tobulinimą;

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

26.14. įpareigoti darbuotojus taupyti elektros energijos, vandens ir šilumos resursus, mokyti taupumo įstaigos ugdytinius: saugoti įstaigos turtą (žaislus, baldus ir kitą);

26.15. direktoriaus pavaduotojams, kitiems specialistams laiku teikti informaciją įstaigos vadovui apie darbuotojų darbo drausmės pažeidimus;

26.16. būti garbingo ir teisingo elgesio pavyzdžiu visose gyvenimo situacijose, laikytis pedagoginės etikos, palaikyti pozityvius santykius tarpusavyje, su darbuotojais ir ugdytinių tėvais;

26.17. lopšelio-darželio direktorius informuoja visuomenę apie įstaigos veiklą, rūpinasi jos įvaizdžio formavimu;

26.18. lopšelio-darželio direktorius atsakingas už informacijos apie įstaigą teikimą žiniasklaidai, steigėjui.

IV SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO SISTEMA

27. Lopšelio-darželio darbuotojams veiklos užduotys nustatomos ir veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

28. Lopšelio-darželio darbuotojų veiklą vertina lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio padalinio vadovas ir vyriausiasis buhalteris.

29. Pagrindinis darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – skatinti darbuotojus siekti veiklos tikslų, numatyti naujus darbuotojų motyvacijos veiksmus ir lūkesčius. Atliekant veiklos vertinimą, vadovaujama šiais etikos principais:

29.1. Objektyvumo principas. Vertintojas sąžiningai siekia vertinimo tikslų ir objektyviai atlieka darbuotojo veiklos vertinimą.

29.2. Nešališkumo principas. Vertintojas vertinimo metu veikia nepriklausomai, yra nešališkas.

29.3. Pagarbos vertinimo dalyviams principas. Vertinimo metu vertintojas elgiasi profesionaliai, mandagiai, nepiktnaudžiauja vertintojo padėtimi, nenaudoja finansinio, psichologinio ar kitokio spaudimo.

29.4. Konfidencialumo principas. Visa su vertinimu susijusi informacija yra naudojama tik vertinimo tikslams ir negali būti atskleidžiama kitais tikslais.

29.5. Bendradarbiavimo principas. Vertintojas stengiasi pagelbėti darbuotojui kelti kokybės kultūrą ir siekia abipusio supratimo.

30. Pedagoginiai darbuotojai savo veikos įšivertinimą atlieka pagal Darbuotojų veiklos vertinimo, įšivertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo aprašą, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

31. Veiklos vertinimo rezultatai aptariami administraciniame pasitarime, savivaldos institucijose, pateikiami bendruomenės susirinkime.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS

32. Lopšelio-darželio direktorių skiria ir atleidžia steigėjas.

33. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkio padalinio vadovą, auklėtojus, kitus pedagogus ir aptarnaujantį personalą į darbą priima ir atleidžia lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka. Pedagogai priimami švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

34. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jam nesant – ūkio padalinio vadovas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

35. Asmuo, priimamas dirbti, privalo turėti valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacinę kategoriją pagal pareigybę ir gebėti kalbėti valstybine kalba.

36. Asmuo, priimtas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, lopšelio-darželio nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos

darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla, jis aprūpinamas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis lopšelio-darželio nustatyta tvarka.

37. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

38. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su lopšeliu-darželiu pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

39. Priežastimis nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės gali būti:

39.1. šiurkštus darbuotojo pareigų pažeidimas;

39.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

40. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

40.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

40.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

40.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

40.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

41. Už pažeidimus skiriamas įspėjimas. Pirmą kartą skirtą įspėjimo darbuotojas ginčyti neturi teisės.

42. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

43. Nutraukus darbo sutartį atsakingas darbuotojas jo žinioje esančias materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

44. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafiku, patvirtintu direktoriaus įsakymu.

45. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

46. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami lopšelių-darželių darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus rašytinį sutikimą.

47. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotojus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

48. Lopšelio-darželio patalpos atidaromos 6.00 val., uždaromos 18.20 val. Grupės patalpos atidaromos 7.00 val., uždaromos (užrakinamos) 17.30 val. pasirašant žurnale. Grupės patalpos pirmame aukšte, išskyrus pagrindines duris, iš lauko uždaromos po vaikų priėmimo 9.00

val. dėl vaikų ir darbuotojų saugumo, atrakinamos 16.30 val. Už grupių lauko durų užrakinimą yra atsakingi grupės auklėtojai.

49. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 iki 17.30. Darbuotojai, dirbantys antraeilėse pareigose, kiti darbuotojai, pagal patvirtintą darbo grafiką. Patekti į patalpas poilsio dienoms galima tik iš anksto įspėję lopšelio-darželio vadovus ir budinčius sargus. Atvykęs darbuotojas registracijos žurnale pažymi atvykimo ir išvykimo laiką bei tikslą.

50. Raktai nuo visų patalpų išskyrus sandėlius ir administracines patalpas paliekami raktams skirtoje vietoje. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius ar direktoriaus pavaduotojai. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų turi būti pas ūkio padalinio vadovą.

51. Lopšelyje-darželyje darbo laiko režimas – 40 val. per savaitę, esant susitarimui dėl papildomo darbo – ne daugiau kaip 60 val. per savaitę.

52. Darbuotojai dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

53. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai – informaciniame stende.

54. Darbo grafikus sudaro: aptarnaujančiam personalui ir administracijai – ūkio padalinio vadovas, pedagogams – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

55. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

56. Lopšelyje-darželyje taikoma laiko normavimo forma, vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais.

57. Budinti grupė dirba nuo 6.00 val. iki 7.00 val. ir nuo 17.30 val. iki 18.18 val.

58. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

59. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

60. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai, šalių susitarimu.

61. Darbuotojams, dirbantiems 4-5 val. per dieną pietų pertrauka neskiriama.

62. Kiemsargiams skiriamos specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip minus 10 °C.

63. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti (į darbo laiką neįskaitomos) trukmė nuo 0.30 val. iki 2.00 val.

64. Specialiųjų pertraukų trukmė 10 min. įskaitoma į darbo laiką. Dirbant 8 valandų darbo dieną specialiosios 10 minučių pertraukos skiriamos periodiškai kas 1 val. nuo darbo su kompiuterine technika pradžios.

65. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku.

66. Draudžiama grupės auklėtojui, priešmokyklinio ugdymo pedagogui, virėjui pasitraukti iš darbo tol, kol atvyks jį pakeisiantis darbuotojas. Jam neatvykus, apie tai būtina pranešti kuruojančiam vadovui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio padalinio vadovui), kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.

67. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu, kuris įforminamas direktoriaus įsakymu.

68. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

69. Darbuotojas, netekęs darbingumo, apie tai turi pranešti lopšelio-darželio direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

70. Susirgus, darbuotojas privalo nedelsiant įspėti lopšelio-darželio administraciją.

71. Darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją, ar išduotas nedarbingumo pažymėjimas bei patikrina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkio padalinio vadovą.

72. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ar pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis saugaus eismo.

73. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

74. Pedagogų veikla, atliekama netiesioginio darbo su vaikais metu patvirtinta direktoriaus įsakymu.

75. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

76. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas direktoriaus įsakymu nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

77. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y., jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

78. Darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

VII SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

79. Kasmetinės ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus pavadootojo ugdymui ir ūkio padalinio vadovo sudarytą, suderintą su lopšelio-darželio taryba, Darbo taryba, patvirtintą direktoriaus įsakymu darbuotojų kasmetinių ir papildomų atostogų grafiką.

80. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma darbdavio ir darbo tarybos susitarime nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos.

81. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė lopšelyje-darželyje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

81.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

81.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

81.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

81.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

81.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

82. Tenkinamas darbuotojo prašymas suteikti kasmetines atostogas:

82.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

82.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

82.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

82.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

83. Kasmetinės atostogos įforminamos direktoriaus įsakymu.

84. Darbuotojo atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

85. Darbuotojo atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo mokėjimo tvarka.

86. Kasmetinių atostogų perkėlimas ir pratęsimas. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, nurodytas Darbo kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

87. Jeigu nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

88. Darbuotojui parašius prašymą suteikiamos tikslinės atostogos:

88.1. nėštumo ir gimdymo;

88.2. tėvystės;

88.3. vaikui prižiūrėti;

88.4. mokymosi;

88.5. kūrybinės;

88.6. nemokamos.

89. Darbuotojams suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos – septyniasdešimt kalendorinių dienų iki gimdymo ir penkiasdešimt šešios kalendorinės dienos po gimdymo. Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos darbuotojai visos, nepaisant faktiškai iki gimdymo panaudotų dienų skaičiaus.

90. Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka trys mėnesiai.

91. Pagal šeimos pasirinkimą motinai, tėvui, senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka treji metai.

92. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą suteikiamos mokymosi atostogos.

93. Darbuotojo ir darbdavio susitarimu darbuotojui gali būti suteikiamos kūrybinės iki dvylikos mėnesių trukmės atostogos meno kūriniai, mokslo darbui sukurti.

94. **Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas.** Darbuotojo prašymu suteikiamos ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamos atostogos, jeigu jį pateikia:

94.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

94.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

94.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

94.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

94.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

94.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

95. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

96. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

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

98. **Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos.** Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

99. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos arba iki aštuonių savaitių pailgintos atostogos. Lietuvos Respublikos Vyriausybė tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą ir nustato konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai.

100. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

101. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

102. Teisės į papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

103. Laisvadieniai darbuotojams suteikiami už darbą išėginėmis, šventinėmis dienomis, darbą nakties metu ir jei pakviečiamas dirbti esant kasmetinėms atostogoms.

VIII SKYRIUS SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

104. Lopšelis-darželis organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius pagal mėnesio planą. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginių organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas pagal mėnesinį veikos planą, šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

105. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne lopšelyje-darželyje esančius renginius lopšelio-darželio darbuotojas organizuoja vadovaujantis teisės aktais.

106. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, užsiregistravus išvykimų registracijos žurnale. Direktorius įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

107. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

108. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

108.1. pareiginės algos pastovioji dalis;

108.2. pareiginės algos kintamoji dalis, nustatyta pagal darbo teisės normas ir lopšelyje-darželyje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

108.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

108.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

108.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos pagal darbo teisės normas ir lopšelyje-darželyje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

108.6. premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

109. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

110. Darbo užmokesčio nustatymas. Darbuotojo darbo sutartyje nustatytas darbo užmokestis per mėnesį. Darbo užmokesčio dydis negali būti mažesnis, negu nustato darbo santykiams taikomi įstatymai, ir lopšelyje-darželyje patvirtinta darbo apmokėjimo sistema. Darbo apmokėjimo sistema lopšelyje-darželyje tvirtinama direktoriaus įsakymu, suderinus su profesinės sąjungos arba darbo tarybos atstovais. Prieš tvirtinant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sistemoje nurodomos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją bei kiekvienos jų apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka.

111. Minimalusis darbo užmokestis. Darbuotojo darbo užmokestis per mėnesį negali būti mažesnis, negu nustatyta tvarka nustatytas minimalusis darbo užmokestis. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

112. Darbuotojų premijavimas. Galimas darbuotojo premijavimas nustatytas lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje.

113. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

114. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

115. Informacija apie darbo užmokestį ir dirbtą darbą. Vyriausiasis buhalteris kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu. Darbuotojo reikalavimu vyriausiasis buhalteris išduoda pažymą apie darbą lopšelyje-darželyje, nurodydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

116. Išskaitos iš darbo užmokesčio. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

X SKYRIUS SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

117. Vaikų priėmimas ir išleidimas:

117.1. su vaiko tėvais sudaroma sveikatos priežiūros sutartis;

117.2. draudžiama priimti vaikus, turinčius ūmių užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, aštriai kosėja, yra pūlingų išskyrų iš nosies), taip pat turinčius utėlių ar glindų;

117.3. vaikui susirgus nedelsiant apie vaiko sveikatos būklę informuoti teisėtą vaiko atstovą bei visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, kuris įvertina, ar vaikas gali toliau dalyvauti kasdieninėje grupės veikloje;

117.4. nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, susirgusį vaiką paguldyti ramioje vietoje (miegamajame ar svetainėje) ir stebėti iki atvyks teisėtas vaiko atstovas, esant būtinumui nedelsiant kviešti greitąją medicinos pagalbą;

117.5. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiama liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų (miegamajame) ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

117.6. po ligos vaiką priimti į lopšelių-darželių tik tėvams pateikus gydytojo pažymą;

117.7. įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant kreiptis į lopšelio-darželio visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir suteikus vaikui pirmąją medicininę pagalbą, apie tai nedelsiant informuoti vaiko tėvus (teisėtus vaiko atstovus), lopšelio-darželio vadovus, esant būtinumui, kviešti greitąją medicinos pagalbą;

118. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus:

118.1. Darbuotojai, susirgus vaikui, vadovaujasi Sveikatos priežiūros lopšelyje-darželyje tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu.

118.2. Po ligos vaikas gali būti priimtas į lopšelių-darželių tik su gydytojo pažyma.

119. Higieninis vaikų ugdymas:

119.1. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iš tėvų turi papildomai sužinoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinti vaiko sveikatos būklę ir, jei reikia, kartu su pedagogu paskirti individualų dienos režimą bei kitas sveikatingumo formas. Duomenys apie vaiką pateikiami grupės auklėtojais.

119.2. Vaiko dienos, jo ugdymo režimas gali būti bendras ar individualus. Jis turi atitikti vaiko fiziologinius poreikius, jo amžiaus ypatumus. Tai sprendžia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir pedagogas.

119.3. Vaikai maitinami kas 3,5–4,0 val. pagal valgiaraščius.

120. Darbuotojų sveikata ir sauga:

120.1. Darželio personalo sveikatos priežiūrą organizuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

120.2. Darbuotojų sveikatos tikrinimų organizavimas: sudaromas sąrašas darbuotojų ir kontroliuojama, kad darbuotojai nurodytu laiku pasitikrintų sveikatą.

120.3. Visi lopšelio-darželio pedagogai, administracija, techninis personalas periodiškai 1 kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

120.4. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

120.5. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku.

120.6. Visi įstaigos darbuotojai kas 2 metai mokosi ir testuojasi pagal ikimokyklinių įstaigų darbuotojų higieninių įgūdžių programą. Pedagogai kas 5 metai mokosi ir testuojasi pagal ikimokyklinių įstaigų darbuotojų pirmosios medicininės pagalbos programą. Šiuos kursus organizuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

120.7. Lopšelio-darželio darbuotojai gali valgyti pietus pagal norą, pateikus prašymą ir iš anksto išpėję dietistą pagal Darbuotojų maitinimosi tvarkos aprašą.

120.8. Už maisto produktų kokybę ir realizavimo laiką atsako dietistas ir sandėlininkas.

120.9. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti lopšelio-darželio administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei lopšelio-darželio bendruomenės saugumui ar gyvybei.

120.10. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti lopšelio-darželio administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

120.11. Darbuotojai privalo kiekvienais ar vieną kartą per 2 metus pagal paskelbtą grafiką pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

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

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

121. Vaikai į lopšelių-darželių priimami steigėjo nustatyta tvarka.

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

123. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į lopšelių-darželių, su tėvais (globėjais) sudaromos rašytinės dvišalės sutartys: Ikimokyklinio ugdymo paslaugų teikimo sutartis, Priešmokyklinio ugdymo paslaugų teikimo sutartis, Vaikų sveikatos priežiūros sutartis, kuriose nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, ginčų sprendimo tvarka, sutarties nutraukimo galimybės.

124. Vaikai iš lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

125. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į lopšelio-darželio grupes.

126. Vaikus atvesti ir iš lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų prašymu dėl vaiko atvedimo ir paėmimo iš lopšelio-darželio nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 16 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Prašymai vaiko atvedimo ir paėmimo iš lopšelio-darželio registruojami asmenų pasiūlymų, prašymų, skundų nagrinėjimo dokumentų registre. Juos registruoja sekretorius-archyvaras.

XII SKYRIUS NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

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

128. Pedagogai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje.

129. Kiekvienais metais lapkričio–gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

130. Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

131. Lopšelis-darželis gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

132. Visiškos materialinės atsakomybės sutarčių nelieka, tačiau išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

132.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

132.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

132.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

132.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas darbo sutartį nutraukus darbdavio iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

XIII SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

133. Lopšelio-darželio dokumentus tvarko lopšelio-darželio sekretorius-archyvaras pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

134. Elektroninius dokumentus tvarko dokumentų valdymo sistemos KONTORA administratoriaus teises turintis darbuotojas pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės.

135. Lopšelyje-darželyje įdiegta dokumentų valdymo sistema KONTORA.

136. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui-archyvarui užregistruoti.

137. Sekretorius-archyvaras gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną užregistruoja registre arba dokumentų valdymo sistemoje KONTORA ir nukreipia lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

138. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažįsta su dokumentais dokumentų valdymo sistemoje KONTORA arba su dokumentų originalais, daro įrašus rezoliucijoje, kurioje nurodo vykdytoją (-us) dokumente keliamo (-ų) klausimo (-ų) sprendimo būdą (-us), užduoties vykdymo terminą.

139. Darbuotojai specialistai, turintys darbinis elektroninius paštus, (toliau – specialistai) supažindinami su gautais dokumentais, personalo ir veiklos įsakymais per dokumentų valdymo sistemą KONTORA, pasirašant elektroninį dokumentą KONTORA sisteminėmis priemonėmis, prilyginant jas vidiniuose dokumentuose teisinę galią turinčiam elektroniniam parašui. Pasirašymas suprantamas kaip susipažinimo užduoties kortelės atidarymas gavus užduotį elektroniniu paštu ir pažymėjus, kad susipažinta su teikiamu dokumentu. Šis veiksmas vidiniuose dokumentuose prilyginamas nekvalifikuotam elektroniniam parašui.

140. Darbuotojai, neturintys galimybės naudotis informacinių technologijų priemonėmis, su jais susijusiais dokumentais supažindinami pasirašant originaliame dokumente.

141. Specialistai, esantys darbo vietoje, privalo ne rečiau kaip 2 kartus per dieną (iki pietų ir po pietų) pasitikrinti savo darbinį elektroninį paštą. Jeigu specialistas gauna elektroninį laišką apie jam skirtą (-as) užduotį (-is) dokumentų valdymo sistemoje KONTORA, privalo prie jos prisijungti ir susipažinti su jam skirtais dokumentais ar užduotimis, su didelės apimties dokumentais privalo susipažinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

142. Visi rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti dokumentų valdymo sistemoje KONTORA. Tam dokumento ar užduoties kortelės veiklos žurnale turi būti užpildomas vykdymo įrašas.

143. Direktoriaus pasirašytus dokumentus sekretorius-archyvaras registruoja ir siunčia adresatams.

144. Dokumentų pasirašymas:

144.1. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus,

siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Dokumentai gali būti pasirašomi elektroniniu parašu.

144.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir vyriausiasis buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio antspaudas.

144.3. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai ir kiti rengėjai Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

145. Antspaudų ir spaudų naudojimas:

145.1. Lopšelis-darželis yra juridinis asmuo ir turi įstaigos antspaudą su Visagino miesto herbu. Įstaigos herbinis antspaudas su savivaldybės herbu dedamas ant lopšelio-darželio finansinių dokumentų, sutarčių, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

145.2. Lopšelio-darželio direktorius antspaudą saugo direktoriaus kabinete.

145.3. Direktoriaus įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko, todėl herbinis antspaudas nededamas.

145.4. Lopšelyje-darželyje naudojami spaudai, kurių paskirtis – deformacijos būdu arba dažais daryti bet kokios formos (išskyrus apskritimo) informacinio pobūdžio žymas, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

146. Darbuotojų supažindinimo su darbo apskaitos, darbinės veiklos, darbo užmokesčio skaičiavimu bei asmens byla tvarka:

146.1. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifiniu sąrašu bei asmens byla.

146.2. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu lopšelio-darželio direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

146.3. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo sekretoriui-archyvarui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 5 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

146.4. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifiniu sąrašu, darbuotojo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma ant lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

147. Dokumentų saugojimas ir archyvo tvarkymas:

147.1. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Sekretorius-archyvaras kovo mėnesį atitinkamai paruoštas bylas praėjus vieniems metams po jų užbaigimo priima į lopšelio-darželio archyvą.

147.2. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius-archyvaras Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

147.3. Atrinkti naikinti dokumentai sunaikinami.

XIV SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI

148. Lopšelio-darželio direktorius leidžia įsakymus veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių ir kitais klausimais.

149. Įsakymus pasirašo ranka arba elektroniniu parašu lopšelio-darželio direktorius ar jį laikinai pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

150. Pasirašytus lopšelio-darželio įsakymus registruoja lopšelio-darželio sekretorius-archyvaras.

151. Lopšelio-darželio įsakymų originalai saugomi atitinkamose bylose pagal lopšelio-

darželio dokumentacijos planą, o elektroninių parašų pasirašyti elektroniniai dokumentai saugomi dokumentų valdymo sistemoje KONTORA.

XV SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

152. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo lopšelių-darželį, todėl turi būti vengiama intrigu, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujama ir kitais asmenimis, turi būti maksimalus dėmesys vaikams, tėvams, svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

153. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

154. Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais ir tarpusavyje.

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

XVI SKYRIUS APRANGOS REIKALAVIMAI

157. Lopšelio-darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neišsuktų ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos. Specialistai – privalo dėvėti specialią aprangą.

XVII SKYRIUS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

158. Nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

161. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

162. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavadootojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

163. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją.

XVIII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

164. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, lopšelio-darželio steigėjui.

165. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

166. Interesantus pagal funkcijų paskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio padalinio vadovas, grupės auklėtojai ir kiti nariai pagal kompetenciją.

167. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

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

169. Bendrauti su žiniasklaidos atstovais, pateikiant informaciją apie įstaigos darbą, darbuotojas gali tik turėdamas direktoriaus įgaliojimą, iš anksto suderinęs laiką, apie atvykimą informavęs įstaigos administraciją.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

170. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

171. Už lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn.

172. Visi lopšelio-darželio darbuotojai atsako:

172.1. Už prevencinių lopšelio-darželio programų kokybišką įgyvendinimą, už vaiko sveikatą ir gyvybę per visą jo buvimo įstaigoje laiką: veiklos metu grupėje, muzikos ar sporto salėse, kitose lopšelio-darželio patalpose, pasivaikščiojimo metu lauke, ekskursijų ar edukacinių išvykų metu.

172.2. Už emociškai saugios ugdymosi aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias.

172.3. Už pažeidimus, padarytus vykdant biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, už biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XX SKYRIUS EKSREMALIOS SITUACIJOS

173. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

174. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.

175. Kilus gaisrui iškviesti pagalbą 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal lopšelio-darželio sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

176. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

XXI SKYRIUS DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

177. Darbo ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais. Individualius darbo ginčus nagrinėja darbo ginčų komisija, teismas.

XXII SKYRIUS APSAUGA NUO SMURTO

178. Lopšelyje-darželyje draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta:

178.1. ugdytinių prieš ugdytinius;

178.2. darbuotojų prieš ugdytinius;

178.3. ugdytinių prieš darbuotojus;

178.4. darbuotojų prieš kitus darbuotojus;

178.5. ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš ugdytinius, pedagogus.

179. Bet kuris lopšelio-darželio bendruomenės narys apie pastebėtą nurodytą smurto atvejį privalo pranešti lopšelio-darželio direktoriui.

180. Tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria, lopšelio-darželio direktorius apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) ugdytinio tėvams (globėjams, rūpintojams), ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją.

181. Tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria pedagogai, kiti lopšelio-darželio darbuotojai, direktorius apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša savivaldybėje Švietimo pagalbos tarnybai, su kuriuo savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos.

XXIII SKYRIUS ASMENS DUOMENYS

182. Darbuotojų asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus nustato įstatymai ir darbo teisės normos.

183. Lopšelio-darželio darbuotojų, ugdytinių asmens duomenys yra saugomi sekretoriaus-archyvaro kabinete, buhalterijoje, direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų kabinetuose, elektroninėje erdvėje (nepažeidžiant asmens duomenų saugojimo teisės aktų).

184. Su lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenimis gali dirbti:

184.1. sekretorius-archyvaras;

184.2. vyriausiasis buhalteris;

184.3. buhalteris;

184.4. direktorius;

184.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

184.6. ūkio padalinio vadovas.

XXIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

185. Patvirtintos lopšelio-darželio taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainėje www.auksinisgaidelis.lt.

186. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio

darbuotojams.

187. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

188. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.

189. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

190. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.

XXV SKYRIUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS

191. Vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

PRITARTA

Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“
(Vaikystės pedagogikos centro) tarybos posėdžio
protoliniu nutarimu (2017 m. gruodžio 29 d.
posėdžio protokolas Nr. TP-6)