

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ direktoriaus
2023 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V3-57 (1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ (toliau - lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) lopšelio-darželio bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis lopšelio-darželio vidaus tvarką, bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp bendruomenės narių (darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų)). Taisyklės užtikrina įstatymų laikymąsi, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko naudojimą, kokybišką paslaugų teikimą.

2. Lopšelio-darželio teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, lopšelio-darželio grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir (ar) pertvarkymo tvarką reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai.

3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems lopšelio-darželio bendruomenės nariams. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Taisyklių pažeidimai laikomi darbo drausmės pažeidimais.

4. Darbo ir ugdymo/mokymo santykiai lopšelyje-darželyje grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo, atsakingumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo, savitarpio pagalbos, kolegialumo, pasitikėjimo, pagarbos principais.

5. Bendruomenės narių teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, lopšelio-darželio nuostatuose, pareigybių aprašymuose, ir kituose lopšelio-darželio tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose.

6. Lopšelyje-darželyje draudžiama bet kokia smurto forma: vaikų prieš vaikus; darbuotojų prieš vaikus; vaikų prieš darbuotojus; darbuotojų prieš kitus darbuotojus, vaikų tėvus (globėjus); vaikų tėvų (globėjų) prieš vaikus, darbuotojus. Kiekvienas darbuotojas privalo apie pastebėtą smurto ar patyčių atvejį pranešti lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba direktoriui.

7. Lopšelio-darželio darbuotojų profesinės veiklos vertybinius principus, dalykinio elgesio nuostatas, tarpusavio bendravimą ir bendrabiavimą reglamentuoja lopšelio-darželio Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – politika).

8. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio direktorius, už Taisyklių laikymosi priežiūrą atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai, už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas bendruomenės narys asmeniškai.

II SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

9. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kuris skiriamas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatyta tvarka.. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai ir per direktoriaus pavaduotoją ugdymui bei ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą.

10. Lopšelio-darželio direktorių jo atostogų, ligos, komandiruotės ar dėl kitų priežasčių neatvykimo į darbą metu pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nesant, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas.

11. Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis steigėjo nustatytu didžiausiu leistinu pareigybių skaičiumi, tvirtina pareigybių sąrašą.

12. Lopšelio-darželio struktūra:

12.1. administracija;

12.2. ikimokyklinio ugdymo grupės ir priešmokyklinio ugdymo grupės;

12.3. ūkio dalis.

13. Lopšelio-darželio bendruomenę sudaro:

13.1.1. Darbuotojai:

13.1.1. administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas);

13.1.2. pedagogai (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedai, judesio korekcijos specialistai, meninio ugdymo mokytojai, specialieji pedagogai, socialiniai pedagogai);

13.1.3. nepedagoginis personalas (raštinės administratorius, virėjai, kiemsargis, valytojas, mokytojo padėjėjai, mokytojo padėjėjai (švietimo pagalbai), maitinimo paslaugų administratorius, kompiuterių sistemų inžinierius, darbininkas ir kt.).

13.2. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniai.

13.3. Ugdytinių tėvai (globėjai).

14. Direktorius įsakymu tvirtina lopšelio-darželio valdymo struktūrą.

III SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis lopšelio-darželio Strateginiu veiklos planu, Metiniu veiklos planu, Ikimokyklinio ugdymo programa „Kalbu, žaidžiu-psaulį atrandu“, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa ir jas papildančiomis programomis.

16. Ugdytiniai į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Su kiekvieno vaiko tėvais (globėjais) pasirašoma Ugdymo sutartis.

17. Atsižvelgiant į Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas, vaikams rengiamos pritaikytos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos, kurios aptariamoms lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijoje ir tvirtinamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

18. Ugdomoji veikla, vaikų lankomumo apskaita fiksuojama Elektroniniame dienyne.

19. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi posėdžiuose, susirinkimuose pasitarimuose, kurie gali būti organizuojami gyvai arba nuotoliniu būdu:

19.1. administracijos pasitarimai vyksta kartą pagal poreikį. Juose kviečiami dalyvauti su svarstomais klausimais susiję darbuotojai. Pasitarimuose analizuojamas ugdymo procesas, veiklos priežiūros rezultatai, lopšelio-darželio veiklos kryčių, plano įgyvendinimas, ugdymo programų vykdymas, lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimas ir kiti aktualūs klausimai;

19.2. Pedagogų tarybos posėdžiai, lopšelio-darželio tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus;

19.3. metodinių grupių susirinkimai organizuojami vadovaujantis metodinių grupių parengtais metiniais veiklos planais;

19.4. nepedagoginio personalo susirinkimai organizuojami pagal poreikį;

19.5. Vaiko gerovės komisijos, Viešųjų pirkimų komisijos, darbo grupių pasitarimai organizuojami pagal poreikį ir veiklos planus;

19.6. visuotiniai tėvų susirinkimai organizuojami 1 kartą per metus arba esant poreikiui. Juos organizuoja lopšelio-darželio direktorius;

19.7. grupių tėvų susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Juos organizuoja grupių pedagogai, tėvai.

20. Pedagogams posėdžiai, informaciniai pasitarimai, seminarai organizuojami nuo 13.00 val. iki 15.00 val. vaikų miego metu. Tuo metu vaikus prižiūri ir už jų saugą atsako mokytojų padėjėjai (švietimo pagalbai)/mokytojų padėjėjai.

21. Metodinių grupių susirinkimo praktinės veiklos stebėjimai organizuojami rytinės veiklos metu, teorinė dalis - vaikų miego metu.

22. Darbo laiku darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose. Pedagogų tarybos posėdžių laikas ir darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, administracijos posėdžių – prieš 1 darbo dieną, kitų posėdžių ir pasitarimų – prieš 2 darbo dienas. Išimtiniais atvejais ir esant būtinumui posėdis gali būti sušauktas ir be išankstinio pranešimo. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose neatleidžia jų nuo pateiktos informacijos žinojimo ir vykdymo. Darbuotojas neprivalo dalyvauti renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei jų laikas sutampa su darbo laiku kitoje darbovietėje ir iki renginio yra pateiktas darbo grafikas kitoje darbovietėje.

23. Lopšelio-darželio savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai.

24. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus sveikatos priežiūros specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos lopšelyje-darželyje kūrimą: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninio patalpų stovio vertinimą, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais ir kt.

25. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka lopšelyje-darželyje sudaroma ir veiklą vykdo Darbo taryba, atstovaujanti visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

IV SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTAI

26. Lopšelio-darželio dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.

27. Lopšelio-darželio dokumentus tvarko raštinės administratorius pagal kiekvienais metais lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą metų dokumentacijos planą.

28. Lopšelio-darželio elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus, paštu gaunamus dokumentus, asmenų atneštus į raštinę dokumentus raštinės administratorius užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

29. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

30. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytojus ir gražina dokumentus raštinės administratoriui.

31. Raštinės administratorius dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

32. Nurodymus ar sprendimus lopšelio-darželio direktorius informina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Su lokaliais teisės aktais (susijusiais su darbo santykiais, veiklos oraganizavimu ar pan.) darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

33. Finansiniai dokumentai pasirašomi dviem parašais – lopšelio-darželio direktoriaus ir įstaigos, tvarkančios lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą vyr. buhalterio.

34. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl atostogų, komandiruotės, ligos ar kitų priežasčių) paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

35. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, raštinės administratorius, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka. Dokumentą pasirašo direktorius.

36. Tėvų ir darbuotojų prašomas išduoti pažymas pasirašo direktorius.

37. Dokumentų kopijas tvirtina raštinės administratorius. Ant dokumentų kopijų dedamas raštinės antspaudas.

38. Lopšelio-darželio savivaldos institucijų posėdžiai, visuotiniai susirinkimai, metodinių grupių susirinkimai, vaiko gerovės komisijos posėdžiai protokoluojami. Grupių tėvų susirinkimų sprendimai fiksuojami Elektroniniame dienyne. Administracijos posėdžiai protokoluojami tada, jeigu priimami svarbūs lopšelio-darželio veiklai sprendimai.

39. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės administratorius ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.

40. Lopšelio-darželio archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

41. Darbuotojų asmens bylas formuoja raštinės administratorius. Darbuotojų duomenys renkami ir saugomi vadovaujantis lopšelio-darželio asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašu.

42. Lopšelyje-darželyje yra apvalus antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jis saugomas lopšelio-darželio direktoriaus kabinete. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys, pažymos, aktai ir kiti dokumentai.

43. Lopšelyje-darželyje yra antspaudai „RAŠTINĖ“, „GAUTA“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, (saugomi raštinės administratoriaus kabinete), antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys.

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

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. DARBO UŽMOKESTIS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

45. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia lopšelio-darželio direktorius arba pavaduojantis asmuo Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

46. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti: prašymą dėl priėmimo į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, sveikatos būklės pažymėjimą ir išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus (jei priimamas į darbą, reikalaujantį tam tikro išsimokslinimo ir profesinio pasirengimo), Higienos kursų pažymėjimą, Pirmos pagalbos teikimo kursų pažymėjimą (pagal galiojančius reikalavimus).

47. Darbuotojas pradeda dirbti tik pasirašęs darbo sutartį ir administracijos atstovui jį supažindinus su lopšelio-darželio nuostatais, pareigybės aprašymu, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais. Susipažinimą su išvardintais dokumentais ir instrukcijomis darbuotojas patvirtina parašu dokumente ar tam skirtuose žurnaluose.

48. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo įteikia raštinės administratoriui, kuris tą pačią dieną gautą prašymą įregistruoja. Prašyme nurodoma atleidimo data. Atleidimo diena laikoma paskutine darbo diena.

49. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas atsiskaito su lopšeliu-darželiu vadovaudamasis lopšelio-darželio darbuotojų turtinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašu (1 priedas).

50. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį - einamojo mėnesio 5-8 dienomis už praėjusį mėnesį, avansas mokamas einamojo mėnesio 20-23 dienomis už einamąjį mėnesį (pervedamas į jo nurodytą banko sąskaitą). Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

51. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio sandara, skaičiavimo ir mokėjimo terminai ir kitos su darbo apmokėjimu susijusios nuostatos detalizuotos lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos apraše.

52. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis lopšelio-darželio atostogų suteikimo tvarkos aprašu (2 priedas).

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

53. Lopšelio-darželio darbo laiko režimas - 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

54. Administracijos darbuotojai pirmadienį–ketvirtadienį dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15 val. 45 min. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12.00 val. iki 12 val. 45 min.

55. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės dirba nuo 7.00 val. iki 17.30 val., budinti grupė sudaroma esant poreikiui ir dirba nuo 7.00 val. iki 18.00 val. Į ją atvedami vaikai iš kitų grupių po 17.30 val. Grupių darbo laikas, atsižvelgiant į tėvų poreikius, gali būti keičiamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

56. Darbuotojai dirba pagal darbo grafikus, kurie sudaromi kiekvieną mėnesį ir skelbiami Elektroniniame dienyne.

57. Darbo grafikus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

58. Žemiau išvardinti darbuotojai dirba pirmadieniais - penktadieniais nuolatinio grafiku ir jų darbo laikas į darbo grafiką neįtraukiamas:

58.1. ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas dirba nuo 7.00 val. iki 15.30 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 11.00 iki 11.30 val;

58.2. raštinės administratorius dirba nuo 8.00 val. iki 16.30 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 iki 12.30 val.;

58.4. darbininkas, kiemsargis - dirba nuo 6.30 val. iki 15.00 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 11.00 iki 11.30 val;

58.5. valytojas – dirba nuo 6.30 val. iki 15.00 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 10.30 iki 11.00 val;

59. Pedagogų darbo grafikus sudaro ir jų priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitų darbuotojų darbo grafikus sudaro ir jų priežiūrą vykdo ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas.

60. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbo grafike nustatoma pertraukų pradžia ir pabaiga. Kai dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku. Darbuotojai, norintys pietauti lopšelyje-darželyje, pasižymi kiekvieną dieną Elektroniniame dienyne. Darbuotojas atsakingas už maitinimo organizavimą, darbuotojų maitinimo žiniaraštį paskutinę mėnesio dieną teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui. Darbuotojų maitinimo žiniaraštis paskutinę mėnesio darbo dieną perduodamas įstaigai, tvarkančiai lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą, kuri pateikia darbuotojams atsiskaitymo už maisto paslaugą lapelius.

61. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai pietauja grupėse, kiti darbuotojai – specialiai tam skirtose patalpose. Darbuotojai, atsinešantys savo maisto produktus, laiko juos vaikams neprieinamoje vietoje.

62. Lopšelyje-darželyje kasdien elektroniniu būdu pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, vadovaujantis lopšelio-darželio darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašu.

63. Darbuotojas privalo ateiti į darbą darbo grafike nurodytu laiku.

64. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai nedelsdamas pranešti administracijos atstovui. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

65. Darbe nebuvęs ar pavėlavęs į darbą, darbuotojas pirmą darbo dieną pristato nebuvimo darbe pateisinantį dokumentą ar paaiškina raštu nebuvimo darbe (vėlavimo) priežastį.

66. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą (taip pat ir atostogų metu) darbuotojas nedelsdamas turi pranešti nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

67. Darbo laiku su darbu susijusiais reikalais išeiti iš darbo darbuotojas gali gavęs direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens leidimą. Darbuotojas turi nurodyti nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

68. Darbuotojui susikeisti darbo pamainomis leidžiama tik raštiškai suderinus su keičiančiu darbuotoju, pateikus rašytinį motyvuotą prašymą lopšelio-darželio direktoriui ir gavus jo sutikimą.

69. Darbuotojui išvykti iš darbo (neatvykti) dėl asmeninių priežasčių ir kitų, su darbu nesusijusių priežasčių leidžiama tik esant galimybei jį pavaduoti arba kai dėl to nesutrunka ugdymo procesas bei lopšelio-darželio veikla. Išvykimas su direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išimtiniais atvejais - prieš išvykstant.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

70. Darbuotojas turi teisę:

70.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai;

70.2. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, asmens duomenų rinkimu, naudojimu, saugojimu;

70.3. gauti darbo sutartimi sulygtą darbo užmokestį už atliktą darbą;

70.4. kreiptis žodžiu ir raštu į lopšelio-darželio direktorių darbo sutarties klausimais;

70.5. persikvalifikuoti, atestuotis, kelti profesinę kvalifikaciją;

70.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

70.7. naudotis atostogomis, kurios priklauso pagal Darbo kodeksą ir kitus teisės aktus;

70.8. gauti paskatinimus, pagyrimus, apdovanojimus;

70.9. laisvai reikšti nuomonę, pastabas, pasiūlymus dėl ekonominių, finansinių darbo sąlygų gerinimo, didesnio veiklos efektyvumo, skaidrumo ir pan.;

70.10. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

70.11. darbo dienomis būti lopšelio-darželio patalpose nuo 6.00 val. iki 18.00 val.

71. Darbuotojo pareigos:

71.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

71.2. laikytis darbo drausmės ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus;

71.3. laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

71.4. laikytis saugos darbe instrukcijų, pareigybės aprašymo nuostatų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

71.5. nedelsiant informuoti darbdavį ar jo įgaliotą asmenį apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

- 71.6. nustatyta tvarka tikrintis sveikata;
- 71.7. gerbti kolegas, netrukdyti normaliam jų darbui;
- 71.8. užtikrinti, kad jų apranga būtų tvarkinga, švari ir saugi.
- 71.9. darbo metu nevertoti alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, nerūkyti; pastebėjus kitą neblaivų darbuotoją, apie tai nedelsiant pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti (lopšelyje-darželyje yra parengtas ir vykdomas nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašas);
- 71.10. laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų, nevertoti necenzūrinių žodžių;
- 71.11. ne rečiau kaip kartą per dieną peržiūrėti elektroninį paštą, kad galėtų laiku susipažinti su lopšelio-darželio administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu pasirašytinai su būtinais susipažinti dokumentais ar užduotimis;
- 71.12. pastebėjus lopšelio-darželio patalpose ar teritorijoje pašalinius asmenis, pasidomėti, koku tikslu jie atvyko į lopšelių-darželių ir palydėti pas administracijos atstovą.
- 71.13. Išeinant atostogų:
 - 71.13.1. sutvarkyti jam priklausančius rengti, tvarkyti dokumentus ir užtikrinti jų saugumą;
 - 71.13.2. palikti tvarkingą darbo vietą;
 - 71.13.3. perduoti kompiuterius ir kitą brangią įrangą direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui.
- 72. Darbuotojams draudžiama:
 - 72.1. savavališkai patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemonės, darbų vykdymą kitam asmeniui;
 - 72.2. vykdyti pareigybės aprašyme arba susitarime dėl papildomo darbo nenumatytas funkcijas;
 - 72.3. savavališkai keisti darbo grafiką;
 - 72.4. užsirakinti darbo vietoje;
 - 72.5. darbo vietoje laikyti su darbu nesusijusius asmeninius daiktus;
 - 72.6. laikyti vaistus, maisto produktus vaikams matomose ir prieinamose vietose. Darbuotojai (išskyrus mokytojus, mokytojų padėjėjus (švietimo pagalbai)/mokytojų padėjėjus), atsinešantys savo maisto produktus, valgo poilsio kambaryje arba patalpose, kuriose nėra vaikų;
 - 72.7. priimti dovanas iš vaikų tėvų (globėjų);
 - 72.8. pedagogams ir mokytojų padėjėjams (švietimo pagalbai)/mokytojų padėjėjams:
 - 72.8.1. palikti vaikus vienus be suaugusio asmens priežiūros grupėse, lauke, salėse ir kitose ugdymo patalpose;
 - 72.8.2. išleisti vienus vaikus laukan, pas specialistus ir kt.
 - 72.8.3. išeiti iš darbo neatėjus jį keičiančiam darbuotojui ir apie tai neinformavus administracijos atstovo;
 - 72.8.4. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir jaunesniojo mokyklinio amžiaus vaikams, tėvų prašymu išleisti vaikus vienus, atiduoti vaikus tėvų prašymuose dėl vaiko pasiėmimo nenurodytiems asmenims. Iškilus klausimams dėl vaikų atidavimo kreiptis į lopšelio-darželio direktorių ar jį pavaduojantį asmenį (ir po administracijos darbo valandų);
 - 72.8.5. išeiti su vaikais iš lopšelio-darželio teritorijos neturint direktoriaus leidimo/įsakymo;
 - 72.8.6. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti vaikų orumą, šaukti ant jų, aptarinėti vaiko netinkamą elgesį kitiems vaikams, kitų vaikų tėvams girdint;
 - 72.8.7. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;
 - 72.8.8. rinkti iš tėvų pinigines rinkliavas.
- 73. Darbdavio pareigos:
 - 73.1. kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

73.2. informuoti darbuotojus ir su jais konsultuotis visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės analizės, planavimo, priemonių organizavimo ir kontrolės klausimais;

73.3. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

73.4. instrukuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias;

73.5. gerinti lopšelio-darželio buitines, sanitarines ir higienines sąlygas;

73.6. diegti saugius darbo bei technologinius procesus, aprūpinti darbuotojus saugos darbe priemonėmis, tinkamai įrengti patalpas;

73.7. nustatyta tvarka pranešti apie nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, sudaryti sąlygas jų priežastims iširti;

73.8. organizuoti darbuotojų darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

73.9. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, konstruktyviai spręsti konfliktus, taikyti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

73.10. sudaryti reikiamas sąlygas darbą derinti su mokymusi;

73.11. organizuoti saugią lopšelio-darželio veiklą ekstremalios situacijos ir karantino metu.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGAMS

74. Už vaikų saugumą ir sveikatą grupėje, salėje atsako tuo metu grupėje dirbantis pedagogas. Jei pedagogui, esant su vaikais lauke, reikia dėl svarbių priežasčių trumpam nueiti į grupę ar kt., jis turi paprašyti kito pedagogo, esančio lauke, prižiūrėti vaikus.

75. Už vaikų saugumą einant į švietimo pagalbos specialistų kabinetus ir veiklą juose atsako švietimo pagalbos specialistai.

76. Grupėse dirbantys pedagogai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9 val. pažymi atvykusius ir neatvykusius vaikus elektroniniame dienyne, registruoja vaikų susirgimus ir priima iš tėvų kitus dokumentus, prašymus, pateisinančius lopšelio-darželio nelankymo priežastis. Pedagogai nelankymą pateisinančius dokumentus raštinės administratoriui perduoda mėnesio 13-15 dienomis ir paskutinę mėn. darbo dieną.

77. Pedagogai asmeniškai atsako už veiklos dokumentų pildymą pagal lopšelyje-darželyje nustatytą tvarką ir pateikiamų duomenų teisingumą.

78. Jei pedagogas pavaduoja kitą pedagogą, jis turi:

78.1. susipažinti su tos savaitės ugdymo planu ir jį vykdyti;

78.2. pildyti dienyną, vykdyti vaikų lankomumo apskaitą;

78.3. dirbti pagal jam sudarytą pavadavimo darbo grafiką;

78.4. nustatyta tvarka informuoti ugdytinių tėvus (globėjus) apie vaikų ugdymosi pasiekimus ir pažangą.

79. Pedagogas be lopšelio-darželio direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens leidimo neleidžia pašaliniams asmenims būti lopšelio-darželio patalpose, dalyvauti ugdymo procese.

80. Lopšelio-darželio direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui pedagogų darbą stebi pagal iš anksto skelbiamą priežiūros planą metams arba įspėja pedagogą ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Išimtiniais atvejais (gavus ugdytinių tėvų (globėjų) skundą, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar vaikų grupėje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankyti veiklas iš anksto apie tai nepranešę pedagogui.

81. Pedagogas kasdien kalbasi su tėvais (iš ryto ar vakare) apie vaiko savijautą, sveikatą, elgesį, miegą, pomėgius, maitinimą(si) ir kt.

82. Vykdamas su vaikais už lopšelio-darželio ribų, vadovaujasi lopšelio-darželio ugdytinių turizmo renginių organizavimo aprašo nuostatomis.

IX SKYRIUS

UGDYTINIŲ TEISĖS IR ELGESIO TAISYKLĖS

83. Ugdytiniai turi teisę:
- 83.1. į saugų, kokybišką, vaiko raidą atitinkantį ugdymą;
 - 83.2. į sveiką ir saugią ugdymosi aplinką;
 - 83.3. į specialią pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pagalbą.
84. Atsižvelgdami į vaikų amžių, pedagogai formuoja vaikų elgesio kultūrą, su vaikais rengia elgesio taisykles. Rekomenduojama su vaikais susitarti:
- 84.1. kokių daiktų negalima nešti į grupę;
 - 84.2. kaip saugiai elgtis, kad nepakenktum sau ir draugui;
 - 84.3. nevertoti necenzūrinių žodžių ir gestų;
 - 84.4. būti draugiškiems ir mandagiems ne tik su grupės draugais, bet ir su kitais lopšelių-darželių lankančiais vaikais, darbuotojais;
 - 84.5. išlikusias problemas spręsti taikiai; nenaudojant smurto, psichologinio spaudimo ir kitų netinkamų būdų;
 - 84.6. nežeminti draugų ir nesityčioti iš jų dėl aprangos, šukuosenos ir kitų dalykų;
 - 84.7. būti drausmingiems ir kultūringiems renginių, vykstančių lopšelyje-darželyje ar kitur, metu;
 - 84.8. renginio metu nevaikščioti, neplepėti, nekelti kitokio nereikalingo triukšmo;
 - 84.9. nešiukšlinti lopšelio-darželio patalpose ir kieme;
 - 84.10. saugoti ir nelaužyti žaislų, želdinių, lauko inventorius.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ, CIVILINĖ SAUGA

85. Visi darbuotojai turi tikrintis sveikatą prieš įsidarbindami, o vėliau vieną kartą metuose. Asmens sveikatos knygelės laikomos lopšelyje-darželyje pas lopšelio-darželio direktoriaus paskirtą asmenį, kuris informuoja darbuotoją, kad jis laiku pasitikrintų sveikatą. Darbuotojas, laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo.

86. Privalomus sveikatos mokymus (pirmosios pagalbos teikimo, higienos kursų) Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka organizuoja lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo.

87. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, yra privalomi visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

88. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jų saugai ir sveikatai.

89. Darbuotojai, kuriems pasireiškia ūmių infekcijų požymiai (pvz., karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, viduriavimas, vėmimas ir pan.) turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir nutraukti darbą. Rekomenduojama kreiptis į šeimos gydytoją.

90. Lopšelyje-darželyje parengtas ir įgyvendinamas Ekstremalių situacijų valdymo planas. Kasmetinių civilinės saugos mokymų metu darbuotojai mokami kaip elgtis ekstremalios situacijose.

XI SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS.

91. Darbuotojai kvalifikaciją kelia teisės aktų nustatyta tvarka pagal lopšelio-darželio prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, atestacijos rekomendacijas, kasmetinio vertinimo rekomendacijas ir atsižvelgiant į kvalifikacijai skirtas lėšas.

92. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

93. Nepedagoginio personalo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo veikla kasmet vertinama lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemos apraše, kitų darbuotojų - lopšelio-darželio darbuotojų veiklos įsivertinimo ir vertinimo sistemos tvarkos apraše nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

94. Lopšelyje-darželyje parengti ir įgyvendinami darbuotojų asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašas ir konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

95. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaiķį ir nepriekaištingą darbą, darbo rezultatus lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojai gali būti skatinami:

95.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka;

95.2. premija lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemos apraše numatyta tvarka;

95.3 kitomis priemonėmis.

96. Darbo pažeidimu laikoma, kai darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pareigybės aprašymas, darbo saugos taisyklės ar darbo sutartis, pažeidimą. Darbuotojų atsakomybė už padarytus pažeidimus reglamentuota lopšelio-darželio darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos apraše (3 priedas).

XIV SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS, JŲ SKUNDŲ IR PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS

97. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, skelbimą internetiniame tinklalapyje.

98. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami administracijos darbo laiku.

99. Skundus ir prašymus registruoja raštinės administratorius. Jie yra nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka. Nenagrinėjami anoniminiai skundai.

100. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai. Darbuotojai, bendraudami su interesantais turi būti mandagūs ir jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

101. Lopšelio-darželio patalpose be administracijos darbuotojų leidimo negali būti lopšelyje-darželyje nedirbančių asmenų (išskyrus ugdytinių tėvus (gobėjus), kitus jų šeimos narius.

102. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

XV SKYRIUS
NAUDOJIMASIS LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR
INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

103. Lopšelio-darželio darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už savo darbo vietos patalpų ir jose esančio inventoriaus naudojimą pagal paskirtį, tausoją ir priežiūrą. Darbuotojai turi taupiai naudoti vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius lopšelio-darželio išteklius.

104. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kompiuterine įranga, ryšio priemonėmis, raštinėje esančia įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama leisti naudotis šia įranga ir priemonėmis ne lopšelio-darželio darbuotojams.

105. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką.

106. Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių dingimą, sulūžusį, sugedusį inventorių, darbuotojas nedelsiant informuoja ūkio dalies vedėją.

107. Darbuotojų atsakomybė nustatyta lopšelio-darželio darbuotojų turtinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos apraše (1 priedas).

108. Visų patalpų raktų komplektą turi ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas savo kabinete. Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, pastatą užblokuojantys darbuotojai turi atsarginius laukinių durų raktus.

109. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, privalo išjungti šviesą, uždaryti langus ir užrakinti duris.

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

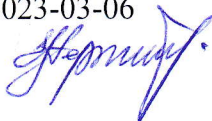
110. Taisyklių projektą rengia lopšelio-darželio direktorius ir pateikia svarstyti bendruomenei. Pasiūlymai dėl Taisyklių papildymo, keitimo pateikiami lopšelio-darželio direktoriui raštu per 7 darbo dienas nuo projekto paskelbimo viešai.

111. Taisyklėms derinamos su lopšelio-darželio darbo taryba, joms pritariama lopšelio-darželio taryboje ir tvirtinamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

112. Lopšelio-darželio darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis pasirašytinai.

113. Taisyklės keičiamos pagal poreikį. Jų keitimą gali inicijuoti lopšelio-darželio direktorius, lopšelio-darželio savivaldos institucijos, darbo taryba.

SUDERINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“
darbo tarybos pirmininkė
Ernesta Steponavičienė
2023-03-06



SUDERINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“
tarybos pirmininkė
Evelina Ražinskienė
2023-03-03

