

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GĖLYNAS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Gėlynas, kodas 190012334, (toliau – lopšelis-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės), parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis (Žin., 2006-03-04, Nr. 27-888). Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką: darbo ir poilsio laiką, atostogų ir jų suteikimo tvarką, darbo užmokestį, kvalifikacijos kėlimą ir atestavimą, darbuotojų skatinimą ir atsakomybę, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbuotojų etiką, vaikų priėmimo tvarką, dokumentų rengimo ir saugojimo tvarką, darbo ginčų nagrinėjimo tvarką.

2. 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.

3. 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.

4. 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, tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vykdymo prevenciją įstaigoje ir jos teritorijoje, kokybišką paslaugų teikimą. Vidaus taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

5. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, steigėjo ir kitais norminiais dokumentais bei šiomis taisyklėmis.

6. Lopšelis-darželis yra ikimokyklinio ugdymo įstaiga, kurioje vaikai ugdomi lietuvių kalba.

7. Darbuotojo pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartis, pareigybės aprašymas, saugos darbe instrukcijos ir šios vidaus tvarkos taisyklės.

8. 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. Prieš darbo pradžią, darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas, kuris galioja iki darbo sutarties nutraukimo.

9. Vidaus tvarkos taisyklės tvirtina direktorius, suderinęs su lopšelio-darželio taryba, profsąjungos atstovais (darbuotojų atstovais).

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

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI

11. Siekiant aukštos kultūros lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinama darbo drausmė, atidus dėmesys visiems bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus, virėjai, skalbėjai, valytojai ir auklėtojo padėjėjai su specialia apranga.

12. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera. Darbuotojas darbo metu privalo laikyti darbo vietoje darbuotojo pažymėjimą, įteiktą sudarant darbo sutartį. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas darbuotojo pažymėjimą privalo grąžinti.

13. Kiekvienoje darbo vietoje: grupėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Darbuotojas privalo laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ateiti ir išeiti iš darbo.

14. Darbuotojai privalo informuoti lopšelio-darželio vadovus telefonu ar kitu priimtiniu būdu apie neatvykimą į darbą ligos, nelaimės ar kitais atvejais.

15. Lopšelyje-darželyje privaloma griežtai laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų. Darbuotojams griežtai draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas įstaigos patalpose ir teritorijoje.

16. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais supažindinami prieš pradėdami darbą. Griežtai laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, saugos taisyklių gamybinėse ir visuomeninėse vietose. Pedagogai ir kiti darbuotojai garantuoja vaikų saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už vaikų saugą lopšelyje-darželyje bei organizuojamų renginių metu.

17. Darbuotojai privalo saugoti vaikų sveikatą ir gyvybę ugdymo procese, renginiuose bei išvykose, kurias organizuoja lopšelis-darželis. Traumų ar kitokių nelaimingų atsitikimų atvejais suteikti pirmąją pagalbą, kviesti greitąją pagalbą, informuoti įstaigos vadovus ir tėvus.

18. Lopšelio-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojai turi užtikrinti, kad šiomis priemonėmis nesinaudotų pašaliniai asmenys.

19. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, vadovautis bendruomenės interesais, puoselėti pagarbius tarpusavio santykius, bendradarbiavimo kultūrą, neatskleisti

konfidencialios, privataus pobūdžio informacijos apie darbuotoją ar ugdytinį, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nenaudoti psichologinio ar fizinio smurto prieš bendradarbius, ugdytinius.

III. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai:

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

20.2. Direktorius už savo veiklą kartą per metus atsiskaito lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Vilniaus savivaldybės administracijos direktoriui.

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

20.4. 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.

21. Lopšelio-darželio struktūra

21.1. Lopšelio-darželio valdymo ir organizacinę struktūrą nustato ir tvirtina direktorius;

21.2. Lopšeliui-darželiui pareigybes ir leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius sudaro ir tvirtina lopšelio-darželio etatų sąrašus, tarififikacijos sąrašus, nustato darbuotojams darbo krūvį, komplektuoja grupes teisės aktų nustatyta tvarka, rengia ir tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus. Etatų sąrašus ir tarififikacijos sąrašus derina su lopšelio-darželio steigėju. Bendradarbiauja su savivaldos institucijomis, steigėju ir kitomis įstaigomis ir institucijomis.

21.3. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui.

21.4. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Darželio Taryba ir Pedagogų Taryba.

21.5. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, ugdymo priemonių įsigijimą, tėvų švietimą, jo pareigybės aprašyme išskeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam personalui. Jam pavaldūs lopšelyje-darželyje dirbantys pedagogai (grupės auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas). Už savo veiklą atsiskaito direktoriui.

21.6. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato ir šilumos ūkio priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja aptarnaujančiam personalui. Už savo veiklą atsiskaito direktoriui.

21.7. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

21.8. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitinės ir profesines organizacijas.

22. Įstaigos pedagogai, organizuojantys renginius ir ekskursijas su ugdytiniais už įstaigos ribų, vadovaujasi įstaigos direktoriaus įsakymu, patvirtintu „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“.

22.1 Įstaigos darbo trukmė – 12.00 val., įstaigos darbo trukmę nustato steigėjas. Grupėse darbo pradžia 6.30 val., pabaiga 18.30 val. Budinčios grupės darbo trukmę savo įsakymu nustato įstaigos direktorius. Darbo laiko budinčioje grupėje pradžia ir pabaiga gali būti keičiama mokslo metų pradžioje pagal poreikį, atlikus tėvų apklausą.

23. Ugdymo proceso organizavimas.

23.1. Lopšelis-darželis ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Ugdomoji veikla vykdoma vadovaujantis su steigėju suderintomis arba LR švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintomis programomis.

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

23.3. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas trijose pakopose: lopšelio (nuo 1 iki 3 m.) amžiaus, darželio (nuo 3 iki 6 m.) amžiaus ir priešmokyklinio (nuo 6 iki 7 m.) amžiaus grupėse. Gali būti ir mišraus modelio grupės.

23.4. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelius tvirtina Vilniaus savivaldybės taryba.

23.5. Meninis ugdymas organizuojamas salėje pagal sudarytą salės užimtumo grafiką.

23.6. Kūno kultūros veiklos vyksta pagal sudarytą salės užimtumo grafiką. Auklėtojai ir vaikai kūno kultūros veikloje turi vilkėti sportinę aprangą.

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

23.8. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių ugdomoji veikla dienykuose planuojama laikantis grupės dienos ritmo.

23.9. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai. Išvados fiksuojamos Vaiko pasiekimų applanke.

23.10. Kasdien 2 kartus per dieną šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu pasivaikščiojimai organizuojami atsižvelgiant į oro sąlygas. (Vaikų pasivaikščiojimas organizuojamas vadovaujantis LR higieninėmis normomis)

23.11. Savo darbą pedagogai planuoja vadovaudamiesi įstaigos strateginiu, metinį veiklos planais, fiksuodami planus sąsiuvinčiuose.

23.12. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą lopšelio-darželio mokslo metų veiklos planą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

23.13. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą (įsakymą). Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės veiklos pagal kategoriją.

23.14. 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.

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

23.16. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, auklėtojas teikia grupės ugdytinių lankomumo apskaitos žiniaraštį, suderintą su dietistu. Kartu su žiniaraščiu pateikiamos pažymos, pateisinančios vaikų nelankymą. Po suderinimo pedagogas žiniaraščius teikia buhalterijai.

23.17. Už vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščio duomenų teisingumą atsako grupės auklėtojas.

24. Susirinkimų ir posėdžių organizavimo tvarka.

24.1. Visi susirinkimai, posėdžiai organizuojami suderinus laiką su įstaigos vadovu, pagal patvirtintą tvarkaraštį ir atsiradus poreikiui.

24.2. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinai, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta, užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų poilsio metu.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, PAVADAVIMAS, ATLEIDIMAS IŠ DARBO

25. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliama į kitas pareigas, skiriami pavaduoti, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

26. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui į darbą priimami konkurso būdu, apie tai skelbiant įstaigos arba steigėjo interneto svetainėje. Pedagogai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis „Mokytojų priėmimo ir atleidimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

27. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

28. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

29. Priėmus dirbti, darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas, kuris grąžinamas darbdaviui, nutraukiant darbo sutartį.

30. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla: prašymas, darbo sutartis, asmens kortelė, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Lopšelis-darželis dirba penkias dienas per savaitę:

31.1. Grupės dirba nuo 6.30 val. iki 18.30 val. Darbo dienos trukmė – 12,00 valandos. Šeštadienis ir sekmadienis poilsio dienos.

32. Darbo ir poilsio laikas Lopšelyje-darželyje darbuotojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Lietuvos Respublikos Švietimo ir Mokslo Ministro įsakymais.

33. Visų darbuotojų darbo laikas ir pietų pertraukos nustatytos lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikuose, kuriuos suderinus su darbuotojų atstovu, tvirtina direktorius.

34. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

35. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

36. Pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir teikia tvirtinimui direktoriui.

37. Techniniam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir teikia tvirtinimui direktoriui.

38. Visi darbuotojai su darbo grafikai supažindinami pasirašytinai.

39. Administracija turi teisę keisti lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus.

40. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

41. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę „Administracijos ir kitų darbuotojų išvykimų iš įstaigos registracijos“ žurnale. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi raštu informuoti direktorių ir gauti jo sutikimą.

42. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

43. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas kiekvieną dieną Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

44. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

45. Praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama pietų pertrauka. Pietų pertrauką neįskaitoma į darbo laiką, todėl darbuotojas ją naudoja savo nuožiūra.

46. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (sargams, virėjoms ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

47. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

48. Darbuotojai atostogauti išleidžiami pateikus prašymą direktoriui ir su juo suderinus datą.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

49. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimai ir kiti teisiniai dokumentai.

50. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje priimant į darbą jos sudarymo metu. Keičiantis darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams, daromi darbo sutarties pakeitimai.

51. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

52. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

52.1. Atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), lopšelio-darželio vadovus, reikalui esant kviešti greitąją medicininę pagalbą;

52.2. Mokėti Valstybinę kalbą, pagal teisės aktų keliamus kvalifikacinius reikalavimus, pastoviai tobulinti savo kvalifikaciją, darbo meistriškumą, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

53.3. Informuoti kolegas apie specialiųjų poreikių vaikus, kurių galimybės yra ribotos dėl įgimtų arba įgytų sutrikimų, jiems teikiamą specialiąją pagalbą, teikiant paslaugas įvairių veiklų metu;

53.4. Laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

53.5. 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;

53.6. Dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, dirbti našiai, laiku ir kokybiškai vykdyti lopšelio-darželio administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

53.7. Periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicininėje knygelėje (Forma patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro);

53.8. Darbuotojai privalo išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursus, teisės aktų nustatyta tvarka;

53.9. Lopšelio-darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus;

53.10. Saugoti ir tausoti lopšelio-darželio turtą, t.y. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją, vandenį ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

53.11. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti patalpų duris nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija;

53.12. Savo elgesiu reprezentuoti lopšelių-darželių, laikytis tarnybinės etikos, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinės situacijose nesivadovauti emocijomis;

53.13. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera;

53.14. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, dalykinio stiliaus;

53.15. Susirgus ir po ligos informuoti lopšelio-darželio administraciją;

53.16. Sekti darbo stažą. Raštu kreiptis į direktorių dėl darbo stažo perskaičiavimo ir darbo atlygio koeficiento keitimo, papildomų atostogų suteikimo (vadovaujantis LR darbo kodeksu).

54. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

54.1. Taikyti vaikams bet kokias fizines ir psichologines bausmes, vaikų akivaizdoje aptarinėti, kritikuoti jų tėvus, bendradarbius ir įstaigos vadovus;

54.2. Leisti pasiimti iš lopšelio-darželio vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

54.3. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti įstaigos patalpose ir teritorijoje, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų ar kitų psichotropinių medžiagų;

54.4. Vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą;

54.5. Laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinio funkcijų atlikimu;

54.6. Leisti lankytis pašaliniams asmenims grupėse, virtuvėje, skalbykloje ir maisto produktų sandėliuose;

54.7. Interesantus palikti vienus kabinete;

54.8. Palikti vaikus be priežiūros, palikti darbą, nesulaukus kol ateis jį keičiantis darbuotojas. Neatvykus pamainai, pranešti administracijai;

54.9. Kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos vadovais;

54.10. Teikti klaidingą informaciją įstaigos tėvams (globėjams), ugdytiniams, kolegoms ir administracijai;

54.11. Dirbti asmeninius su darbo reikalais nesusijusius darbus;

55. Darbuotojas turi teisę:

55.1. Laiku gauti Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka darbo atlygį (du kartus per mėnesį);

55.2. Kelti savo kvalifikaciją, profesinį meistriškumą, atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

55.3. Pasirinkti pedagoginės veiklos turinį, organizavimo būdus ir formas, nepažeidžiančias pedagoginės etikos normų, bendrųjų pedagogikos ir psichologijos principų;

55.4. Teikti siūlymus įstaigos vadovybei dėl ugdymo programų, metodinių rekomendacijų ir ūkinės finansinės veiklos, kitų dokumentų tobulinimo;

55.5. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą turi teisę į kasmetines atostogas, į sveikas, kūrybiškas ir saugias darbo sąlygas, į poilsio dienas ir kt. lengvatas;

55.6. Dalyvauti įstaigos savivaldos veikloje, išsakyti, reikšti savo nuomonę, pasiūlymus, pastabas susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, metodiniuose renginiuose;

55.7. Dėl ginčų, problemų, nesutarimų su administracija turi teisę kreiptis į Darželio Tarybą ir aukštesnes institucijas;

55.8. Už pavyzdinę pareigų atlikimą turi teisę į paskatinimus.

VII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

56. Lopšelio-darželio administracija privalo:

56.1. Laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

56.2. Užtikrinti saugias ir sveikas darbo ir vaikų ugdymo sąlygas;

56.3. Įrengti ugdomąją aplinką, darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

56.4. Rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu;

56.5. Tinkamai organizuoti ir kontroliuoti vaikų ir darbuotojų maitinimą;

- 56.6. Nustatytais terminais išmokėti darbuotojams atlyginimą už darbą ir atostogas;
- 56.7. Palaikyti gerą darbo ir kūrybos nuotaiką, skatinti darbuotojus bendradarbiauti ir dalyvauti įstaigos valdyme, sudaryti įstaigos savivaldos organams reikiamas sąlygas vykdyti jiems savo įgaliojimus, jautriai reaguoti į darbuotojų reikalavimus, pareiškimus, teikti jiems lengvatas ir pirmumo teises pagal numatytus įstatymus;
57. Pagrindinės darbdavio teisės:
- 57.1. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;
- 57.2. Įstatymų nustatyta tvarka skirti paskatinius ir drausmines nuobaudas.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDŲ SKYRIMAS

58. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį skatinami: padėka, vienkartinė pinigine išmoka.
59. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti Vyriausybės teisės aktai.
60. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:
- 60.1. Už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;
- 60.2. Darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;
- 60.3. Darbuotojų gyvenimo ir darbo metų lopšelyje-darželyje jubiliejinių sukakčių progomis;
- 60.4. Darbuotojams išeinant į pensiją.
61. Už darbo drausmės pažeidimus, t.y. nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės (tyčios ar neatsargumo), gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų: pastaba, papeikimas ar atleidimas iš darbo.
62. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
63. Drausminės nuobaudas lopšelio-darželio direktorius skiria vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

IX. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

64. Nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.
65. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
66. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus, laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
67. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

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

68. Visuomenės informavimu apie įstaigos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą įstaigos bendruomenei, miesto visuomenei, žiniasklaidai, lopšelio-darželio steigėjui.
69. Interesantus direktorius priima darbo metu, nurodytomis priėmimo valandomis. Jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktų nustatyta tvarka.
70. Interesantus pagal funkcijų paskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, grupės auklėtojai ir kiti darbuotojai pagal kompetenciją.
71. 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 įstaigos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti intereso problemą.
72. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.
73. Bendrauti su žiniasklaidos atstovais, pateikiant informaciją apie įstaigos darbą, darbuotojas gali tik turėdamas direktoriaus įgaliojimą, suderinęs susitikimo laiką, apie atvykimą informavęs įstaigos administraciją.

XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

74. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistui (jeigu jis dirba), lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, iškviesti greitąją medicininę pagalbą, skambinant bendruoju pagalbos telefonu 112. Apie įvykį informuoti vaiko tėvus ar kitus teisėtus vaiko atstovus. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitiems (darbuotojams, vaikams).
75. 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.
76. Kilus gaisrui, iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, informuoti lopšelio-darželio direktorių. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, nedelsiant išeiti iš pavojingos zonos, pagal lopšelio-darželio parengtą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, gerai žinoti evakuacijos taisykles.
77. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

XII. DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

78. Lopšelio-darželio dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į įstaigos struktūrą, veiklos sritis, funkcijas, kiekvienais metais rengiamas lopšelio-darželio dokumentacijos planas, kurį, suderinus su steigėju, tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

79. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, dokumentų rengimo taisyklių įgyvendinimą, atsakingas lopšelio-darželio direktorius arba jo įgalioti asmenys.

80. Lopšelyje-darželyje gauti ir siunčiami dokumentai, įstaigos vidaus veiklos reglamentavimo dokumentai, tėvų, kitų piliečių ir darbuotojų prašymai, skundai, pareiškimai registruojami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

81. Lopšelio-darželio laikino saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose, pakol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į įstaigos archyvą.

82. Archyve ilgo saugojimo dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiam saugojimui – organizuoja ir vykdo lopšelio-darželio archyvaras-sekretorius.

83. Naikinimui atrinkti dokumentai, naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Patvirtintos lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklės taikinamos lopšelio-darželio darbuotojams prieinamoje vietoje.

85. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

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

87. Vidaus tvarkos taisyklių projektas suderinamas atsižvelgiant į Darbo kodekso ir lopšelio-darželio nuostatų nustatytus reikalavimus – suderinamas su Darželio Taryba ir darbuotojų atstovais.

88. Vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

PRITARTA

Lopšelio-darželio „Gėlynas“

Darželio Tarybos posėdyje 2015 m. gegužės d.

protoliniu nutarimu, posėdžio protokolas Nr.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio „Gėlynas“

darbuotojų atstovė

Lilija Sobolevska Vilkiene

2015-____-____

