

TELŠIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „BERŽELIS“

Įstaigos pavadinimas

Įstaigos kodas 190597425

PATVIRTINTA

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“

Direktorius

2018 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-27

SUDERINTA:

(Parašas)

Aušra Jonkienė

(Profesinės sąjungos pirmininko vardas, pavardė)

DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	2 psl. iš 18
--	--	--------------

PATVIRTINTA

Telšių lopšelio-darželio „Berželis“
direktoriaus 2018 m. gegužės 30 d.
įsakymu Nr. V-27

TELŠIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių lopšelio-darželio „Berželis“ (toliau vadinama – Lopšelis-darželis) darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai.

2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

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

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

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos norma.

6. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

8. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius į pareigas priimamas konkurso būdu. Direktorių į pareigas priima, atleidžia ir darbo sutartį sudaro savininkas – Telšių rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktorius yra atsakingas Telšių rajono savivaldybės tarybai, jo paties darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Telšių rajono savivaldybės merui.

10. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams; direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

11. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

12. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą,

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	3 psl. iš 18
--	--	--------------

inicijuoja individualių ugdymo programų, projektų, teminių savaikių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdymojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme išskeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldžios priešmokyklinio ugdymo pedagogės, auklėtojos, meninio ugdymo pedagogė, logopedė.

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs: auklėtojų padėjėjos, kiemsargis, sargai, darbininkas, valytoja. Nesant direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui laikinai vaduoti direktorių.

2. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

14. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (pagal jų darbo laiką) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Telšių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį, suderina su Lopšelio-darželio profesine sąjunga.

15. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Telšių rajono savivaldybės tarybai.

16. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, sekretorius.

17. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir pagal pareigybės aprašymą nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jo nesant, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, arba kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

18. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinė grupė, grupių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

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

3. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pedagogų, švietimo pagalbos specialistų, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

21. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

22. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu ir metiniu veiklos planais, kuriuos rengia kūrybinės darbo grupės.

23. Parengtą strateginį veiklos planą, suderintą su Lopšelio-darželio taryba, ir jam pritarus Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, tvirtina direktorius; Lopšelio-darželio veiklos planą, suderintą su Lopšelio-darželio taryba, tvirtina direktorius.

24. Lopšelio-darželio direktorius apie veiklos plano vykdymą informaciją skelbia Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

25. Lopšelio-darželio veiklos klausimai pagal poreikį svarstomi direkcinuose (administracijos) posėdžiuose, kurie gali vykti kartą per mėnesį. Esant būtinybei Lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius posėdžius.

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	4 psl. iš 18
--	--	--------------

26. Direkciniuose posėdžiuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai.

27. Pasitarimams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, ar kitas paskirtas darbuotojas.

28. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

29. Lopšelio-darželio bendruomenės (darbuotojų, vaikų, tėvų) susirinkimai kviečiami ne rečiau du kartus per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.

30. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

31. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

31.1. Lopšelio-darželio „Berželis“ ikimokyklinio ugdymo (si) programą „Pažinimo takeliu“;

31.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

32. Vaikų ugdymas grindžiamas sveikatingumo, humaniškumo, integralumo, tęstinumo ir tyrinėjimo ryšio principais.

33. priimant vaiką ugdytis Lopšelyje-darželyje, pasirašoma dvišalė sutartis su ugdytinių (globėjų) tėvais;

34. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.

35. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų applanke.

36. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

37. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

38. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda visuomenės sveikatos specialistui pasirašytinai bendrą vaikų skaičių ir valgančių vaikų skaičių pagal tėvų (globėjų) pasirinkimus.

39. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 12 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, suderina jį su visuomenės sveikatos specialistu, kartu su Lopšelio-darželio vadovu suderina pažymą, pateisinančias vaikų nelankymą bei suteikiančias mokesčio lengvatas, bei visiškai ir tiksliai užpildytą vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį pateikia direktoriui patvirtinti.

40. Visi Lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorių ir kt.

41. Pedagogai veda grupės, salės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, laiko jas grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje; inventorizacijos metu parodo direktoriaus sudarytai komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudoti, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo; pedagogai saugo ir tausoja jiems patikėtą ir jų darbo vietoje esantį įstaigos turtą.

42. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklai planuoti, teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo.

43. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytos švenčių dienos (išskyrus darbuotojus, kurie dirba pagal slenkantį grafiką), darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	5 psl. iš 18
--	--	--------------

4. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

44. Į Lopšelių-darželių vaikai priimami:

44.1. tėvams pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją ir vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a);

44.2. į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami vadovaujantis Lopšelio-darželio steigėjo patvirtinta tvarka.

45. Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis priėmimo komisijos protokolais, tėvus (globėjus) apie vaikų priėmimą informuoja žodžiu ir informaciją apie priimtus vaikus skelbia interneto svetainėje bei įstaigos stende.

46. Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis priėmimo komisijos protokolais, iki birželio 1 d. priimamų vaikų sąrašus pateikia grupių auklėtojams.

47. Grupių auklėtojai, gavę naujai priimtų vaikų sąrašus, rengiasi birželio mėnesį vykstančiam priimtų vaikų tėvų (globėjų) susirinkimui, kurio metu informuoja tėvus (globėjus) apie vaikų parengimą lankyti ikimokyklinę įstaigą, supažindina su darželio, grupės veikla, taisyklėmis, aptaria vaikų adaptaciją lengvinančias priemones. Renka informaciją apie vaiką, jo pomėgius, nuraminimo būdus ir pan.

48. Siekiant palengvinti naujai priimtų vaikų adaptaciją, tėvų sutikimu, vaikai į ikimokyklinę grupę gali būti priimami paskutinę rugpjūčio savaitę, bet ne ilgiau kaip 4 val.

49. Vaikas į Lopšelių-darželių priimamas sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai) ir Lopšelio-darželio direktorius.

50. Ugdymo grupės formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ir amžiaus ypatumus: grupėse nuo 2 metų amžiaus iki 3 metų amžiaus gali būti ne daugiau kaip 15 vaikų, nuo 3 iki 7 metų – ne daugiau kaip 20 vaikų (vaikų amžius skaičiuojamas pagal tai, kiek metų vaikui sukanka einamaisiais kalendoriniais metais).

51. Vaikams išvykus, į jų vietas priimami vaikai visus metus. Vaikui kurį laiką lankius darželį, tėvams atsisakius vietos, ji vėlesniam laikui neišlaikoma.

52. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama priimti sergančius ir/ ar turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja ir yra išskyrų iš nosies, kosi, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi užkrečiamosioms ligoms būdingų bėrimo elementų ir kt.), taip pat turinčius utėlių ar glindų vaikus.

53. Negalima nešti į įstaigą vaistų. Vaikų, sergančių lėtinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimas vykdomas vadovaujantis Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo, jeigu vaikas serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašu.

54. Vaikui sunegalavus ugdymo proceso metu, kviečiamas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vaikas izoliuojamas, kol atvyks tėvai, o esant būtinumui nedelsiant kviečiama greitoji medicinos pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikiama pirmoji pagalba, esant būtinumui nedelsiant kviečiama greitoji medicinos pagalba; grupės auklėtoja informuoja vadovus, visuomenės sveikatos specialistą ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant ar negalint susisiekti vaiką į gydymo įstaigą lydi auklėtoja ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

55. Mokesčio dydį, lengvatas už teikiamą neformalųjį švietimą Lopšelyje-darželyje nustato Telšių rajono savivaldybės Taryba.

56. Mokestį už praėjusio mėnesio vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka iki einamojo mėnesio 25 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

57. Apie planuojamus kito mėnesio pakeitimus tėvai privalo informuoti įstaigą iki einamojo mėnesio priešpaskutinės darbo dienos.

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	6 psl. iš 18
--	--	--------------

58. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) arba jų raštiškame leidime nurodyti kiti suaugusieji arba nepilnamečiai asmenys nuo 14 metų, tėvams sutinkant priimti atsakomybę už vaiko saugumą. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus priima ir išleidžia grupės auklėtoja.

5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

59. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

60. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

61. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo Lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas. Ant jų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

62. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

63. Direktorius turi atspaudą su Telšių rajono savivaldybės herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

64. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“ „KOPIJA TIKRA“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

65. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams sprendimai gali būti pateikiami žodžiu.

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

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

67. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

68. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

69. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų bei organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

70. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuriojantį direktoriaus pavaduotoją.

71. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	7 psl. iš 18
--	--	--------------

72. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretoriui.

73. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

74. Metų pabaigoje dokumentai perduodami į Lopšelio-darželio archyvą.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

75. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka.

76. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir pasibaigus kalendoriniams metams atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius metus padeda į archyvą.

77. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami, prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

78. 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, informacijos skelbimą internetiniame puslapyje.

79. Klientus direktorius priima priėmimo valandomis, suderinus, ir kitu jo darbo metu.

80. Klientus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.

81. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su klientais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus klientų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti kliento problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

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

VII. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

83. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginių organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas/ai, gavęs/ę žodinį direktoriaus leidimą.

84. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir programą sudaro pedagogai. Ekskursijos organizuojamos vadovaujantis galiojančiais teisės aktais bei įstaigos vadovo patvirtinta Ekskursijų ir išvykų organizavimo tvarka, planuojamos einamojo mėnesio pradžioje; išvykos programą bei vaikų sąrašą pedagogai vadovui turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki vykimo.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, PASIBAIGIMAS

85. 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, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	8 psl. iš 18
--	--	--------------

86. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, į pareigas (darbą) priimami atrankos būdu, vadovaujantis Švietimo mokslo ministro nustatyta tvarka. Kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais.

87. Direktorius pavaduotojai į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

88. Su visais priimamais darbuotojais sudaromos dvišalės darbo sutartys raštu. Darbo sutarčių sudarymą, keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir Darbo kodekso įgyvendinamieji teisės aktai.

89. Priimamas dirbti įstaigoje asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir, kai darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (Asmens medicininę knygėlę), nuotrauką (darbo pažymėjimui).

90. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį gali būti numatytas išbandymas, kurio terminas negali būti ilgesnis negu 3 (trys) mėnesiai.

91. Sudarant darbo sutartį, taip pat gali būti sudaromi ir papildomi susitarimai dėl papildomo darbo, dėl nekonkuravimo, konfidencialios informacijos saugojimo, dėl ne viso darbo laiko, dėl nuotolinio darbo.

92. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą pavyzdinę formą arba pagal įstaigoje patvirtintą darbo sutarties formą. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbuotojas, gavęs antrąjį darbo sutarties egzempliorių, pasirašo atitinkamoje darbo sutarčių registravimo žurnalo skiltyje.

93. Darbdavys kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia užpildytą darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą). Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos.

94. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, darbo sąlygomis, kitomis tvarką įstaigoje nustatančiomis darbo teisės normomis. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

95. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

96. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pranešti Darbdaviui apie pasikeitusius kontaktinius duomenis (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos (deklaruotos, faktinės), el. pašto adreso, telefono Nr.), pasikeitusią šeiminių padėčių ir kitus reikšmingus darbo sutarčiai vykdyti duomenis.

97. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

98. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Lopšelio-darželio vadovo sprendimu, nurodant pagrindą pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, su kuriuo darbuotojas turi būti supažindintas nedelsiant.

99. Pasibaigus sutarties terminui ar nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti įmonei priklausančią turtą, inventorių, jam išduotas asmens apsaugos priemonės bei darbo pažymėjimą.

100. Darbdavys su Darbuotoju atsiskaito ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, jeigu Darbuotojo ir Darbdavio susitarimu nenumatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

101. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

102. Lopšelis-darželis dirba 7.00 val.–17.30 val., budinti grupė dirba 6.30 val.–18.30 val.

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	9 psl. iš 18
--	--	--------------

103. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniaisiais aktais.

104. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

105. Darbuotojai dirba:

105.1. administracijai nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

105.2. auklėtojų vieno etato darbo laikas nustatomas 36 val. darbo savaitė, iš kurių 33 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais, taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita;

105.3. aptarnaujančiam personalui, auklėtojų padėjėjoms nustatoma 40 val. darbo savaitė pagal darbo grafiką;

105.4. sargai dirba pamainomis pagal sudarytą darbo grafiką, taikoma trijų mėnesių suminė darbo laiko apskaita; minimalus per savaitę dirbtų valandų skaičius sargui apskaičiuojamas per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį dirbtų valandų skaičių padalinant iš to mėnesio savaitžių skaičiaus. Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 val.

106. Administracijai, aptarnaujančiam personalui švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

107. Darbuotojų, dirbančių papildomus darbus, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų, darbo savaitės trukmė – ne ilgesnė negu 60 val. per savaitę ir ne daugiau 6 dienos per 7 dienų savaitę.

108. Vaikų dienos ritmas nustatomas, vadovaujantis higienos norma ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus.

109. Darbo ir pietų laikas:

109.1. administracijos, aptarnaujančio personalo, išskyrus auklėtojo padėjėjus, darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris patvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus;

109.2. auklėtojų padėjėjams, dirbantiems 8 val. darbo dieną, atsižvelgiant į darbo pobūdį, taikoma nekintanti darbo dienos trukmė; darbo laiko pradžia pirmadieniais–ketvirtadieniais 8.15 val. pabaiga – 17.15 val., penktadieniais – pradžia 8.30 val., pabaiga 17.30 val., pietų pertrauka pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 13.15 val. iki 14.00 val., penktadieniais – nuo 13.30 val. iki 14.30 val.;

109.3. grupėse dirbančių pedagogų pietavimo laikas, neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitomas į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu;

109.4. vaikų pietų miego metu, vykstant auklėtojų posėdžiams ir/ar susirinkimams, auklėtojų padėjėjos pasilieka su vaikais;

109.5. auklėtojų padėjėjams pietų pertraukos laikas kompensuojamas kitu laiku, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ūkio ir bendriesiems klausimams arba lopšelio-darželio direktoriumi;

109.6. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą grafiką;

109.7. administracijos, aptarnaujančio personalo, dirbančio ne grupėse, pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike, bet suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų;

109.8. siekiant pedagogams pagerinti darbo ir poilsio sąlygas bei mažinti psichologinę-emocinę įtampą, Lopšelio-darželio administracijos, mokytojų tarybos ir profesinės sąjungos bendru sutarimu pedagogai gali naudotis specialiąja pertrauka pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 14.00 iki 14.30 val., penktadieniais – nuo 13.00 iki 13.30 val., neišeinant iš Lopšelio-darželio teritorijos; specialioji pertrauka įeina į darbo laiką.

110. Darbo laiko apskaita vykdoma, pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

111. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (negalint atvykti į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	10 psl. iš 18
--	--	---------------

111.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, būtina apie tai administracijai pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;

111.2. palikdamas darbo vietą dėl įvairių asmeninių priežasčių turi informuoti tiesioginį savo vadovą arba direktorių, o palikdamas darbo vietą ilgiau nei 0,5 val. – parašyti prašymą direktoriaus vardu ir suderinti su kuruojančiu tiesioginiu vadovu: direktoriaus pavaduotoju ugdymui arba pavaduotoju ūkio ir bendriesiems klausimams.

112. Darbo grafikas sudaromas ir darbuotojams pranešamas kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jo įsigaliojimo, tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas stende. Pedagoginio personalo, administracijos darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus – direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. Darbo grafikai suderinami su Lopšelio-darželio profesine sąjunga.

113. Direktorius, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją, radusį kitą, kuris padirbs jo darbą, iš darbo Lopšelyje-darželyje.

114. Pedagogų nekontaktinio darbo su vaikais valandos dirbamos grupėje, kitose įstaigos patalpose ar už jos ribų, atliekant šiuos darbus:

- 114.1. ugdomosios veiklos planavimas, žurnalo pildymas;
- 114.2. renginių organizavimas, scenarijų rengimas, medžiagos paieška;
- 114.3. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;
- 114.4. dalyvavimas veiklos įsivertinime;
- 114.5. vaikų pasiekimų vertinimas, suvestinių rengimas;
- 114.6. vaikų lankymas namuose;
- 114.7. metodinės, grožinės literatūros paieška;
- 114. 8. kvalifikacijos kėlimas, išskyrus kursų, seminarų lankymą;
- 114. 9. stendinės medžiagos rengimas;
- 114.10. dalyvavimas kuriant, koreguojant, planuojant ugdymo programas ir kt.;
- 114.11. tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas, individualių konsultacijų teikimas;
- 114.12. grupės, Lopšelio-darželio estetinės aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.);
- 114.13. vaikų parodų rengimas Lopšelyje-darželyje ir už jos ribų;
- 114.14. straipsnių į spaudą rengimas.

115. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

116. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio profesine sąjunga ir darbuotojais. Kasmet, iki kovo 1 d., darbuotojai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.

117. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis.

118. Darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

119. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

120. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

121. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui drausminimo priemonės taikomos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numastyta tvarka.

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	11 psl. iš 18
--	--	---------------

122. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

X. KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

123. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas Lopšelio-darželio vadovo įsakymu patvirtinta tvarka.

124. **Ištaigas darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją**, dalyvauti jiems skirtuose lopšelyje-darželyje organizuojamuose mokymuose bei seminaruose; pedagogų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

XI. DARBO UŽMOKESTIS

125. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

126. Darbo užmokestį sudaro:

- 126.1. pastovioji pareiginės algos dalis;
- 126.2. kintamoji pareiginės algos dalis (gali sudaryti);
- 126.3. priemokos;
- 126.4. priedai.

127. Konkrečius Lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju ir su Lopšelio-darželio profesine sąjunga.

128. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

129. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

130. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui ne vėliau kaip iki 30 mėnesio dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

131. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – iki 25 dienos, alga – iki einamojo mėnesio 10 dienos. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

132. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

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

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

135. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį.

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	12 psl. iš 18
--	--	---------------

XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

136. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktu nustatyta tvarka.

137. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

137.1. padėkos raštu;

137.2. vardine dovana;

137.3. priedu prie tarnybinio atlyginimo.

138. Darbuotojai skatinami žodine padėka bendruomenės, tėvų, administracijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose; gali būti deleguojami atstovauti įstaigai įvairiuose rajono, šalies renginiuose.

139. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Telšių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus, savivaldybės, savivaldybės administracijos, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Seimo nario padėkos raštais, piniginėmis premijomis.

140. Jei darbuotojas nevykdo ar vykdo netinkamai savo darbo funkcijas, nustatytas pareiginiuose nuostatuose, darbo sutartyje, pažeidžia darbo pareigas, nesilaiko darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, Lopšelio-darželio vadovas gali pareikalauti pateikti pasiaiškinimą raštu, bei įspėti apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

141. Per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas, arba vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas gali būti priežastimi nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 58 str.).

142. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

142.4. 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;

142.5. tyčia padaryta turtinė žala Darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

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

143. Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuriojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

144. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

145. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

146. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	13 psl. iš 18
--	--	---------------

147. Jei dėl darbuotojo kaltės įstaiga patiria žalą, darbuotojas privalo ją atlyginti. Žalos atlyginimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodekso X skyrius bei kiti norminiai teisės aktai.

XIII. KOMPIUTERIŲ IR TELEFONŲ NAUDOJIMAS

148. Lopšelio-darželio informacinių technologijų ištekliai (kompiuteriai, internetas, el. paštas ir kt.) skirti naudojimui tik darbo tikslais – tiesioginėms kiekvieno darbuotojo pareigoms atlikti.

149. Darbuotojas, dirbantis su kompiuteriu, atsako už jo darbo vietoje esantį kompiuterį, jame ir su juo sujungtuose serveriuose esančių duomenų, saugumą, todėl jis privalo saugoti nuo atskleidimo jam suteiktus prisijungimo prie kompiuterių ir programų vardus ir slaptažodžius. Už pašalinių asmenų veiksmus kompiuteryje yra atsakingas kompiuterio naudotojas, kurio prisijungimo vardu ir slaptažodžiu tokie veiksmai buvo atlikti.

150. Darbuotojai, palikdami be priežiūros kompiuterį, dokumentus ar laikmenas, privalo pasirūpinti jų saugumu (užrakinti kompiuterio ekraną, užrakinti patalpas ir pan.).

151. Lopšelis-darželis suteikia darbuotojui prieigą prie interneto.

152. Prieš siunčiant elektroniniu paštu bet kokią informaciją darbuotojas turi įsitikinti, kad siunčiama informacija nėra konfidenciali, įvertinti pasekmes dėl perduodamos informacijos galimo atskleidimo, pakeitimo ar praradimo. Visais atvejais laikoma, kad atsakomybė už elektroniniu paštu perduodant informaciją pasirinktas saugumo priemonės, rizikos įvertinimą ir neigiamas pasekmes tenka informacijos siuntėjui.

153. Naudojantis elektroniniu paštu darbuotojui draudžiama:

153.1. išsiųsti Lopšelio-darželio lokalius teisės aktus ir konfidencialią informaciją į trečiųjų šalių elektroninio pašto adresus, įskaitant ir savo asmeninį elektroninį paštą;

153.2. kurti ir persiųsti „brukalus“ (elektroninis šlamštas, „spam“), grandininis laiškus;

153.3. siųsti, gauti (užsisakius siuntimą), laikyti medžiagą, kuri teisiniu ir etiniu požiūriu galėtų būti traktuojama kaip prieštaraujanti įstatymams ar moralei;

153.4. atverti prikabintus failus, gautus iš įtartinų asmenų (galimi virusai);

154. Lopšelio-darželio informacinių technologijų naudojimas asmeninėms reikmėms, taip pat nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimas ir/arba naudojimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu.

155. Kompiuterių tinklas ir jame laikomi duomenys yra Lopšelio-darželio nuosavybė. Informacinių sistemų administratorius, su Įstaigas vadovo leidimu, gali bet kuriuo momentu apžiūrėti Darbuotojo kompiuterį bei tikrinti visą minėtoje įrangoje esančią informaciją ir instaliuotas programas.

156. Draudžiama informacinių technologijų įrangą savavališkai montuoti, išmontuoti, remontuoti.

157. Telefonai Lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams. Vaikų ugdomosios veiklos, pietų miego metu privalo būti įjungta begarsė aplinka; vengiama pokalbių (jie galimi tik išimtinai svarbiais atvejais).

XIV. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

158. Darbuotojui ir darbuotojo perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

159. Pranešimai darbuotojui ir Lopšelio-darželio vidaus dokumentai (pvz. Lopšelio-darželio vadovo ar kito atsakingo asmens įsakymai, potvarkiai, taisyklės ir kiti darbuotojo darbo tvarką

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	14 psl. iš 18
--	--	---------------

reglamentuojantys dokumentai) darbuotojui gali būti siunčiami jo paties pateiktu asmeniniu el. paštu.

160. Darbuotojas privalo tikrinti paties pateiktą elektroninio pašto adresą ne rečiau kaip kas 3 (tris) darbo dienas. Nepatvirtinus dokumentų gavimo, laikoma, kad darbuotojas susipažino su pateiktais dokumentais išsiųstais Lopšelio-darželio elektroniniu paštu – 5 (trečią) darbo dieną.

XV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS ĮSTAIGOJE

161. Įgyvendinant lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Lopšelyje-darželyje neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras:

161.1. priimant į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

161.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

161.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai;

161.4. naudojami vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

161.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestį;

161.6. imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

161.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebūtų neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

162. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę kreiptis į Darbdavį su prašymu ištirti esamą situaciją.

163. Lopšelis-darželis įsipareigoja ištirti gautą prašymą bei pateikti atsakymą ne vėliau kaip per 20 dienų nuo rašytinio prašymo gavimo dienos.

XVI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

1. BENDROSIOS VADOVŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

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

165. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

166. Įstaigas vadovas ir jo pavaduotojai privalo:

166.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

166.2. užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu;

166.3. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi, nekenksminga sveikatai ir įrengta pagal norminių teisės aktų reikalavimus;

166.4. laikytis galiojančių įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

166.5. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

166.6. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

166.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

166.8. tobulinti darbo apmokėjimo formą; užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

166.9. gerinti darbo sąlygas.

167. Lopšelio-darželio darbuotojai **privalo:**

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	15 psl. iš 18
--	--	---------------

- 167.1. puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;
- 167.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;
- 167.3. tinkamai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybės aprašymuose;
- 167.4. laikytis darbo drausmės, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;
- 167.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;
- 167.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;
- 167.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
- 167.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 167.9. darbo metu būti dėmesingais ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;
- 167.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;
- 167.11. tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;
- 167.12. sistemingai tikrintis sveikatą pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką; asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas) (forma Nr. F048/a) ar jos kopija turi būti laikoma įstaigoje, pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą;
- 167.13. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojams;
- 167.14. įgyti teisės aktų nustatyta tvarka žinių higienos, o pedagoginiai darbuotojai ir pirmosios pagalbos teikimo klausimais. Sveikatos žinių atestavimo pažymėjimai ar jų kopijos laikomi įstaigoje, pas visuomenės sveikatos specialistą;
- 167.15. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta saugia avalyne;
- 167.16. auklėtojų padėjėjai vilkėti specialia apranga; ypač atkreipti dėmesį į saugumo reikalavimus, parsinešant vaikams skirtą maistą iš virtuvės į grupę;
- 167.17. auklėtojų padėjėjai, valytoja, kiemsargis, darbininkas privalo vilkėti specialia apranga. Dirbantys lauke tamsiu paros metu privalo dėvėti liemenes su atšvaitais;
- 167.18. pateikti sekretorei būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.
- 167.19. nedelsdami informuoti administraciją:
 - 167.19.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
 - 167.19.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
 - 167.19.3. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje;
 - 167.19.4. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje ar jo teritorijoje suaugusiųjų ar vaikų saugumui galinčius pakenkti veiksmus ar priemones;
- 167.20. auklėtojų padėjėjos talkinti priešmokyklinio ugdymo pedagogams ar auklėtojams ugdomojoje veikloje;
- 167.21. dalyvauti bendrose įstaigos veiklose: susirinkimuose, pasitarimuose, posėdžiuose, tiksliniuose mokymuose (civilinės, priešgaisrinės saugos ir pan.).
168. Lopšelio-darželio darbuotojams **draudžiama:**

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	16 psl. iš 18
--	--	---------------

168.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas; Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

168.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį; nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

168.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

168.4. dirbti nesveikuoju, turint temperatūros;

168.5. palikti vaikus be priežiūros;

168.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

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

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

168.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu; savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes laikyti tam numatytose vietose;

168.10. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;

168.11. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;

168.12. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.30 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;

168.13. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

168.14. be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.

168.15. savavališkai jungti kelias vaikų grupes; kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus.

168.16. rūkyti Lopšelyje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje;

168.17. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovu;

168.17. įstaigos turtą: priemones, patalpas, teritoriją, naudoti asmeniniams tikslams;

168.18. ugdytinių nuotraukas naudoti asmeniniams, ne įstaigos viešinimo tikslams;

168.19. darbuotojams be direktoriaus ar jos pavaduotojų žinios Lopšelyje-darželyje ar jo teritorijoje darbo ar nedarbo metu rengti susirinkimus, akcijas ar kito pobūdžio renginius bei susitikimus;

168.20. priešmokyklinio ugdymo pedagogams, auklėtojams palikti grupėje vienus vaikus kontaktinio laiko su jais metu, bent trumpam pedagogams išeinant iš grupės, vaikus bendru sutarimu prižiūri auklėtojų padėjėjos.

169. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

170. Darbuotojai saugo ir tausoja jiems patikėtą naudoti įstaigos turtą. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

171. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

172. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

2. NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

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

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

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	17 psl. iš 18
--	--	---------------

175. Vadovaujantis Lopšelio-darželio Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu, prekių, paslaugų arba darbų viešuosius pirkimus vykdo pirkimo organizatoriai (direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui) ar viešųjų pirkimų komisija.

176. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

3. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

177. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo (si) sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

178. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis Lopšelio-darželio pedagoginės veiklos priežiūros planu.

179. Lopšelyje-darželyje kaupiami ir analizuojami duomenys apie jį lankančius vaikus, jame dirbančius darbuotojus.

XVII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

180. Lopšelio-darželio darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka užtikrina Darbdavys ir jo paskirti darbdavio įgalioti asmenys, kurie nuolat vykdo avarijų, nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų prevenciją.

181. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos lokalinių teisės aktų reikalavimus, vykdyti darbdaviui atstovaujančio asmens, kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų nurodymus.

182. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami tikrintis periodiškai, pagal darbuotojų sveikatos patikrinimų grafikus. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą privalo būti nušalintas nuo darbo.

183. Darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu gauna visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą Lopšelyje-darželyje. Pagal Įstaigoje nustatytą tvarką yra atliekamas darbuotojų instruktavimas.

184. Leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos reikalavimus darbo priemonės.

185. Darbo vietose darbuotojai privalo laikytis įrenginių eksploatavimo taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, darbo vietą laikyti švarią ir tvarkingą.

186. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti tiesioginiam savo vadovui arba Lopšelio-darželio vadovui.

187. Darbuotojas privalo nedelsiant žodžiu ar raštu pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo metu įvykusius incidentus, pavojingas sąlygas, sėkmingai išvengtus nelaimingus atsitikimus, bet kokius susižeidimus, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe.

188. Incidentai tiriami ir registruojami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

189. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

190. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai (arba elektroniniu paštu) ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.

Telšių lopšelis-darželis „Berželis“	DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS	18 psl. iš 18
--	--	---------------

191. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

192. Taisyklės gali būti peržiūrimos ir keičiamos, keičiantis įstatymams ar Lopšelio-darželio vidaus tvarką reglamentuojantiems teisės aktams.

193. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su Lopšelio-darželio taryba.

PRITARTA

Telšių lopšelio-darželio „Berželis“

2018 m. gegužės 29 d.

Tarybos posėdyje, protokolo Nr. T-2,
nutarimas Nr. 2.