

PATVIRTINTA

Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktoriaus 2017 m. kovo d.
įsakymu Nr. V-

KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau vadinama – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos siekiant: geresnės darbo drausmės, geresnių darbo organizavimo rezultatų, darbo laiko nustatymo ir efektyvaus jo panaudojimo užtikrinimo lopšelyje-darželyje „Žilvitis“, geresnių darbuotojų santykių.
2. Taisyklės reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vidaus darbo tvarką.
3. Už taisyklių įgyvendinimą atsako Kėdainių lopšelio-darželio direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Įstaigos darbo laikas: 6.30 – 18.00. Administracijos ir kitiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) nustatyta 40 valandų darbo savaitė. Administracijos darbo laikas: direktorius – 8.00-16.45, penktadienis – 8.00-15.30. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui – 8.00-16.45, penktadienis 8.00-15.30. Dietistas – 8.00-12.00. Ūkvedys – 8.00-16.45, penktadienis 7.00-14.30. Vyr. buhalteris – 8.00-16.45, penktadienis – 8.00-15.30. Raštvedys, apskaitininkas – 8.00-16.45, penktadienis – 8.00-15.30. Pietų pertrauka administracijos darbuotojams 12.00-12.30. Pietų pertrauka kitam personalui 13.00-14.00. Pedagogams nustatyta 36 valandų darbo savaitė. Taikoma suminė darbo laiko apskaita.
Grupių darbo laikas: „Pienių“, „Žibučių“, „Saulučių“, „Papartėlių“, „Saulėgrąžų“ grupės dirba 7.00-17.00. „Dobiliukų“, „Linelių“, „Ramunėlių“, „Varpelių“, grupės dirba 7.30-17.30. „Aguonėlių“ grupė dirba 6.30-17.00. „Tulpyčių“ grupės darbo laikas 8.00-18.00. Ugdomosios veiklos pradedamos 9.00 ir baigiamos 11.00.
5. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje numatyto darbo laiko režimo. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.
6. Darbuotojų faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.
7. Darbuotojams poilsio laikas ir atostogos nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atostogų suteikimo ir apmokėjimo už jas tvarką.
8. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
9. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei to negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
10. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 6.00 iki 18.00.

11. Įstaigoje veikiančią apsaugos sistemą gali naudoti (įjungti ir išjungti) tik asmenys, turintys kodus ir kuriems šis darbas pavestas pareigybių aprašyme (budintis, kiemsargis, virtuvės darbuotojai, ūkvedys, direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris).

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

12. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.
13. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.
14. Darbuotojai, tiesiogiai susiduriantys su maisto gamyba, maisto dalijimu (maisto blokas, svetainė, grupių auklėtojų padėjėjai) negali nešioti darbo metu papuošalų (žiedų, grandinėlių, sagių ir pnš.).
15. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų ugdytinių ir kitų asmenų prieinamose vietose. Taip pat priimti iš tėvų maisto produktus, saugojant savo ir vaikų sveikatą.
16. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.
17. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietose nebūtų pašalinių asmenų. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.
18. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
19. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrenginius, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą lopšelio-darželio inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai lopšeliui-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.
20. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą, ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį.
21. Lopšelio-darželio darbuotojai gali valgyti pietus, iš anksto įspėję dietistą. Mokestis už pietus didinamas 50 proc. ikimokyklinuko pietų kainos (taikant Kėdainių rajono tarybos sprendimą).
22. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, higienos ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
23. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, higienos ir kitomis priemonėmis.
24. Kompiuterių priežiūrą bei remontą atlieka kompiuterių priežiūros operatorius. Taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka UAB NEVDA ir Kėdainių rajono savivaldybės specialistas.
25. Įstaigą saugo UAB saugos tarnyba „Argus“.
26. Įstaigos korpusai rakinami saugumo tikslais. 9.00val. užrakinami, 15.30val. atrakinami, paliekant atrakinimą administracinį korpusą.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

25. Lopšelio-darželio darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Virtuvės darbuotojai privalo dėvėti spec. aprangą.
26. Darbuotojai turi vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.
27. Direktorius, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

28. Visi darbuotojai, bendraudami su ugdytiniais, klientais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją (pagal kompetenciją), kuris gali padėti išspręsti problemą.

29. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai grupėje, bendruomenėje.

30. Objektiviai remiantis, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/ rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

31. Gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/ rūpintojais). Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo. Kiekvienas pedagogas ir darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves. Jis turi būti teisingai suprstas, tik kaip siekiantis pagerinti bendruomenėje profesinės etikos klimata. Kiekvienas lopšelio-darželio narys turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų lopšelio-darželio darbą, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto.

32. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

VI. KITOS NUOSTATOS

34. Darbuotojų priėmimas į pareigas, perkėlimas į kitas pareigas, atleidimas iš pareigų.

34.1. lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas, gali pakeisti darbo vietą be darbuotojo sutikimo arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ar ligos) jį pavaduojantis direktoriau pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis;

34.2. pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos respublikos Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu arba konkurso būdu;

34.3. pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą įsakymu;

34.4. įsidarbinant lopšelio-darželio direktoriui pateikiami šie dokumentai: prašymas, pasas ar asmens tapatybės kortelė, medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamoms pareigoms - pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt., užpildomas darbuotojo įskaitos lapas, asmens kortelė, dvi nuotraukos;

34.5. asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis (pasirašant). Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo

sutartį laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose;

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

34. Darbo užmokestis.

34.1. Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“ darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis: Lietuvos Respublikos Valstybės ir Savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr.XIII-198, darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisiniais dokumentais;

34.2. darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį 8-tą ir 20-tą dienomis, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas bankuose;

34.3. vyr. buhalteris išduoda darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį;

34.4. darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki prasidedant kasmetinėms atostogoms;

34.5. darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu. Darbo užmokestis gal būti mokamas kaip pavadavimas arba mokamos priemokos už papildomą darbą, kuris viršija tiesioginį darbą ar viršija darbus, kurių nėra pareiginiuose aprašymuose;

34.6. keičiantis darbuotojų pareigybėms (pavadavimo, atostogų metu) sudaromi sutarimai su darbuotoju dėl papildomo darbo;

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

34.8. konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka.

35. Kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas.

35.1. lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas reglamentuojamas „Kvalifikacijos kėlimo tvarkos apraše“;

35.2. pedagogo veiklos vertinime dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai, atestacijos komisijos nariai;

35.3. pedagoginės veiklos stebėsenos turinys planuojamas į įstaigos metinės veiklos plano tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais, taip pat į pedagogų atestacijos perspektyvinę programą;

35.4. neplanuotinais pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ir kitokioms situacijoms, esant tėvų, globėjų/rūpintojų skundams;

35.5. pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir apibendrinami „Mokytojų atestacijos nuostatų“, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216, priede Nr.5 pateiktoje „Pamokos vertimo lentelėje“, pedagogų „Savianalizės veiklos tobulinimo anketose“, stebėsenos lapuose, video medžiagoje. Dokumentai kaupiami ir saugomi pedagogų „Metodinių darbų aplankuose“;

35.6. kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, pedagogų tarybos, atestacijos komisijos posėdžiuose;

35.7. lopšelis-darželis organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginio organizuojantis

lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

36. Darbuotojų sauga ir sveikata.

36.1. darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose lopšelio-darželio dokumentuose;

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

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

36.4. darbuotojai privalo kiekvienais metais pagal paskelbtą grafiką, pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką;

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

37. Dokumentų tvarkymas.

37.1. lopšelio-darželio dokumentus tvarko raštvedys, pagal patvirtintą metinį dokumentų planą.

37.2. įstaigos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštvedys atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui);

37.3. lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų gavę įstaigai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedžiui užregistruoti;

37.4. darbuotojai, turintys asmeninio elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

37.5. direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/jus dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties vykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštvedei;

37.6. raštvedys tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas;

37.7. direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštvedys registruoja, užrašydama reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jis sega į atitinkamą bylą.

38. Dokumentų saugojimas ir archyvavimo tvarka.

38.1. dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštvedys;

38.2. lopšelio-darželio archyvą tvarko raštvedys, vadovaudamasis Dokumentų archyvo įstatymu;

38.3. lopšelio-darželio darbuotojai (direktorius, vyr. buhalteris, ūkvedys, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dietistas, sandėlininkas) turintys dokumentų perduoti archyvui, juos sutvarko, vadovaudamasis Dokumentų archyvo įstatymu ir perduoda raštvedžiui archyvuoti;

38.3. atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi.

39. Vaikų priėmimas į lopšelių-darželį, sveikatos priežiūros ir saugumo užtikrinimo reikalavimai.

39.1. vaikai į lopšelių-darželį priimami vadovaujantis vaikų priėmimo į Kėdainių rajono savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarka, patvirtinta Kėdainių

rajono savivaldybė tarybos sprendimu. Tėvai (globėjai/rūpintojai) pateikia dokumentą, įrodantį vaiko tapatybę, prašymą, kuris registruojamas registracijos žurnale;

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

39.3. priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į lopšelių-darželį, su tėvais, (globėjais/rūpintojais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutartie nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka. Pridedama: vaiko sveikatos būklės pažymėjimas, gimimo liudijimo kopija ar kitas tapatybę įrodantis dokumentas, dokumentai, patvirtinantys šeimos sudėtį, jos socialinę padėtį bei kitus faktus, kuriais remiantis gali būti teikiama specialioji pagalba, sumažinamas mokestis už maitinimą;

39.4. įstaigoje taikomas fiksuotas 5 Eur. mėnesio mokestis už vaikų ugdymą;

39.5. vaikai iš lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu;

39.6. specialiųjų poreikių vaikai integruojami į lopšelio-darželio grupes.

40. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas lopšelyje-darželyje.

40.1. priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai/rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos būklės pažymėjimą;

40.2. draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze;

40.3. grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara;

40.4. po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (forma Nr. 027-1/a);

40.5. aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;

40.6. kasdien, esant geram orui, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu - esant ne žemesnei kaip -8C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m./sek);

40.7. bendrosios praktikos slaugytoja iš grupių pedagogų kiekvieną rugsėjo mėnesį turi surinkti Vaikų sveikatos būklės pažymėjimus, juos išanalizuoti, įvertinti vaikų sveikatos būklę, sudaryti savo darbo veiklos planą;

40.8. grupės auklėtoja privalo stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės drausmės;

40.9. lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, edukacines veiklas, kitus renginius už lopšelio-darželio ribų, pedagogas organizuoja pagal nustatytą tvarką (tik suderinus su direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones);

40.10. lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ir kitose vietose, kuri jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ir neprivalo;

40.11. lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant direktoriui;

40.12. lopšelis-darželis bendradarbiauja su Kėdainių rajono savivaldybės administracija Vaiko teisių apsaugos tarnyba, keičiantis informacija siekiant apsaugoti nepilnamečius vaikus ir jų šeimas nuo smurto (fizinio, seksualinio, emocinio ir psichologinio, nepriežiūros) artimoje

aplinkoje, vadovaujasi Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašu (2017-07-24 d. įsakymas Nr. V-47);

40.13. lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą;

40.14. vaiką į lopšelių-darželių atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys, turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims.

41. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje.

41.1. vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvą, mamą, globėją/rūpintoją) bei įstaigoje esantį slaugytoją (jei jo nėra - administracijos darbuotoją - direktorių, pavaduotoją ugdymui);

41.2. sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

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

41.4. esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas - ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą;

41.5. susirgimų užkrečiamomis ligomis atveju bei karantino metu, grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus;

41.6. teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, apžiūros metu nustatoma pedikuliozė. Vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje, reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų, vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai;

41.7. sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir bendrosios praktikos slaugytojo kabinete.

VII. ŽALOS ATLYGINIMAS

42. Kiekvienas darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą:

42.1. atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai;

42.2. nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į netekto turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas, žalą padariusiojo kaltės laipsnį;

42.3. darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo mokesčio dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, - ne daugiau kaip šešių vidutinių darbo užmokesčio dydžio.

43. Žalos išieškojimo tvarka:

43.1. darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlygintina žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

44. Darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai:

44.1. naujai priimti į darbą - pirmą darbo dieną;

44.2. anksčiau priimti į darbą - per 15 darbo dienų po taisyklių priėmimo ar pakeitimo.

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

46. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Šios Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio interneto tinklalapyje www.kedainiaizilvitis.lt
