



PATVIRTINTA
Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktoriaus 2023 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-59

*Direktorė
Audra Pakštienė*

KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės, pailginto veikimo darbo grupė.

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kėdainių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, pedagogų etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, pedagogų etikos kodeksu, saugos 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 reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su lopšelio-darželio taryba.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Kėdainių rajono savivaldybė. Direktorius patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, sudaro pedagogų tarifacijos sąrašą ir nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, dietistas, raštvedys, duomenų bazės specialistas.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Kėdainių rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą: ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, švietimo pagalbos specialistai (logopedas, psichologas), mokytojo padėjėjai (SUP vaikui), pailginto veikimo darbo grupės auklėtoja. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

14. Lopšelio-darželio ūkvedys 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 pavaldus aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai, valytojas, kiemsargis, pastatų priežiūros darbininkas, budėtojas. Lopšelio-darželio ūkvedys yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę.

16. Kėdainių visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kurio darbo vieta yra lopšelyje-darželyje, ir dietistas atsako už maitinimo organizavimą lopšelyje-darželyje, saugios ir sveikos aplinkos kūrimą. Dietistas atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui, jam pavaldus aptarnaujantis personalas: virėjai, pagalbinis virtuvės darbininkas, sandėlininkas. Pagrindinės dietisto funkcijos:

16.1. vykdo vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio prieš epideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir higienos klausimais;

16.2. iki rugsėjo 15 d. sutikrina vaikų sveikatos pažymą el. sistemoje arba pažymą (forma A 027-1/a), įvertina vaikų sveikatos būklę ir teikia rekomendacijas ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams dėl vaikų sveikatos saugojimo ir stiprinimo;

16.3. sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

17. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

17.1. lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio tarybos veiklos planą arba pagal poreikį;

17.2. mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus, pedagogų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

18. Mokytojų tarybos posėdžių, metodinių pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yra atsakingi ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai.

19. Darbuotojų dalyvavimas lopšelio-darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus objektyvias priežastis, kai negalima atvykti.

20. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka lopšelyje-darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems lopšelio-darželio darbuotojams, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

III SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

22. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo įsakymu.

23. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą.

24. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“ strateginiu planu, Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“ metų veiklos planu (pritarus lopšelio-darželio tarybai, tvirtina lopšelio-darželio direktorius).

25. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

25.1. Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“ ikimokyklinio ugdymo programą „Žingsnelis po žingsnelio“;

25.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

26. Savo darbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“ veiklos planu, rašydami savo veiklos metinį, grupės vaikų ugdymo metų gaires ir grupės savaitės planus.

27. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai kitos savaitės ugdomosios veiklos planą pasirašo iki einamos savaitės penktadienio.

28. Kėdainių biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos (toliau – BIBA) specialistas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

29. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

29.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje metu;

29.2. vaikų maitinimą;

29.3. lankomumo apskaitą;

29.4. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

30. Pedagogai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 8.45 valandos perduoda dietistui informaciją apie esamą vaikų skaičių grupėje bei vaikų neatvykimo priežastis, sveikatos pažymas ir kitus dokumentus.

31. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupių pedagogai pateikia apskaitininkui, direktoriaus patvirtintą vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį.

32. Ūkvedys veda grupių ugdymo priemonių apskaitą, rengia materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo aktus. Grupių pedagogai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui.

33. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“ vaikų išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

34. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

35. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

36. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet lopšelio-darželio raštvedys rengia ir teikia lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

37. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami lopšelio-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

38. Dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

39. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

40. Lopšelyje-darželyje yra antspaudai – „GAUTA“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde.

41. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

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

V SKYRIUS DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

43. Nurodymus ar sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

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

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

46. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

VI SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

47. Lopšelis-darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

48. Vaikai į lopšelių-darželių priimami vadovaujantis vaikų priėmimo į Kėdainių rajono savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

49. Vaiko į lopšelių-darželių priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

50. Į lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

51. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į lopšelių-darželių vaistų, saldumynų, išskyrus vaisius.

52. Vaikus į lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti direktoriaus patvirtintoje prašymo formoje. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

53. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupė iš 1.5–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5–6 (7) metų vaikų.

54. Grupės komplektuojamos kasmet iki birželio 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

VII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

55. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai, interneto svetainei.

56. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar įžvelgia kylančią problemą, apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

57. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

58. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

59. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

60. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

61. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

61.1. prašymą;

61.2. gyvenimo aprašymą (CV);

61.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

61.4. mokslo baigimo pažymėjimą;

61.5. kvalifikacijos pažymėjimą (pedagogai);

61.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

61.7. asmens medicininę knygelę;

61.8. pildo darbuotojo anketą dėl teistumo.

62. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, kiti darbo organizavimo dokumentai.

63. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

IX SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

64. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

65. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, raštvedžiui, apskaitininkui, duomenų bazės specialistui, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams, sandėlininkui, kitam techniniam personalui.

66. Dietistui nustatyta 20 val. trukmės darbo savaitė (už 0,5 etato pareigybę).

67. Lopšelyje-darželyje nustatyta 36 darbo valandų vienai etatinei pareigybei 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: ikimokyklinio ugdymo grupių mokytojams, priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojams. Ikimokyklinio ugdymo grupių mokytojams, priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojams, logopedui, psichologui ir meninio ugdymo mokytojui kontaktinės ir nekontaktinės valandos nustatomos pagal biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymą. Logopedams 36 val. per savaitę, iš jų 14 valandos skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais. Meninio ugdymo mokytojui nustatytos 30 darbo valandos per savaitę, iš jų 6 val. – netiesioginiam darbui su vaikais. Psichologo asistentui – nustatomos 36 val. tiesioginio darbo per savaitę. 60% savo darbo laiko psichologo asistentas skiria tiesioginiam darbui su psichologinės pagalbos gavėju. Likusį laiką – duomenų ir dokumentų tvarkymui, pasirengimui.

68. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, dietistas, raštvedys, sandėlininkas ir kiti darbuotojai, išskyrus ikimokyklinio ugdymo padėjėjus, pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo.

69. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

70. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

71. Darbas 10 valandų darbo laiko trukmės grupėse prasideda 7.00 valandą, baigiasi 17.00 valandą ir 7.30 valandą, baigiasi 17.30 valandą. Pailgintos trukmės grupėje darbas prasideda 17.30 valandą, baigiasi 18.48 valandą.

72. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

73. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

74. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafikus tvirtina direktorius:

74.1. administracijos – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

74.2. ikimokyklinių/priešmokyklinių grupių mokytojų, specialistų kiekvienam mėnesiui prieš dvi darbo dienas;

74.3. virtuvės darbuotojų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjų – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams.

75. Darbo grafikai yra laikomi ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojų darbo dienas direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir ūkvedžio kabinetuose.

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

77. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų nekontaktinės valandos nurodomos darbo grafike.

78. Nekontaktinių valandų metu pedagogai turi būti darbo vietoje, išskyrus atvejus, kaip darbuotojo prašymu nekontaktinis laikas prašomas dirbti ne darbo vietoje. Jei planuoja atlikti darbus ne lopšelyje-darželyje, informuoja lopšelio-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodydami, kokią veiklą ir kur atliks.

79. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

79.1. pasiruošimui kontaktinei ir nuotolinio ugdymo veikloms (ugdymo turinio planavimui, aplinkos kūrimui, priemonių parinkimui ir kt.);

79.2. metodinei veiklai (pasitarimams, vaikų gebėjimų ir pasiekimų vertinimui, darbui grupėse, projektų rengimui, pasirengimui patirties sklaidai, renginiams, tėvų susirinkimams ir kt.);

80. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

81. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po lopšelio-darželio darbo valandų (18.48 valandos) ar patekti į lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.

82. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti.

83. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

84. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ar ne darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

85. Išvykimas daugiau nei 1 dienai įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas ir vadovas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

86. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi informuoti lopšelio-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

87. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

88. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

89. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Kasmetinių atostogų darbo grafikus sudaro: pedagogams – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitiems darbuotojams – ūkvedys.

90. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju vadovas turi teisę išskaityti iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (58 straipsnis).

91. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

92. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

93. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

94. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

95. Vasaros laikotarpiu, kai lopšelis-darželis uždaromas pagal Kėdainių rajono savivaldybės sprendimą, personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (valymo, smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų tvarkymo).

96. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

97. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat įstaigos vadovo patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

98. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

99. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 20 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis – 8 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį – 8 dieną.

100. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

101. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, gali būti išmokami vienu kartu arba, pageidaujant darbuotojui, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

102. Vyr. buhalteris kiekvieną mėnesį darbuotojams pateikia popierinį arba išsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl popieriniai atsiskaitymo lapeliai atiduodami asmeniškai darbuotojui.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

103. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

104. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

105. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

XII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

106. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

107. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuoti įstaigos administraciją.

108. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

108.1. nedelsiant informuoti direktorių ar ūkvedį apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

108.2. vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų miego ar poilsio metu;

108.3. formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį;

108.4. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (forma Nr. F048/a), kurios laikomos lopšelio-darželio dietisto kabinete;

108.5. išklaustyti kas penkeri metai pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, o virėjai – kas metai higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

108.6. nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus apie gautą nedarbingumo pažymėjimą informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

108.7. saugoti lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis);

108.8. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti ūkvedį;

108.9. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti duris;

108.10. pastebėjus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją.

109. Lopšelio-darželio pedagogai privalo:

109.1. vaiką po ligos priimti į lopšelių-darželių tėvams (globėjams) paaiškinus apie ligos priežastį, eigą;

109.2. įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti lopšelio-darželio direktorių;

109.3. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, direktorių apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą;

109.4. informaciją suteikia tas pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas ar ūmus vaiko sveikatos sutrikimas.

110. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su ūkvedžiu.

111. Darbuotojai savo rankines ir kitus asmeninius daiktus grupėse laiko užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose.

112. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną pagal esamą vaikų skaičių, laikantis Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vienos dienos vaiko maitinimo normos.

113. Dietistas darbuotojų maitinimo apskaitą veda kiekvieną dieną pagal kasdieninio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį.

114. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

115. Metų pabaigoje direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

116. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

117. Lopšelio-darželio pedagogams draudžiama:

117.1. keisti darbo grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;

117.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

117.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo/leidimo;

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

117.5. pasivaikščiojimo metu kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

117.6. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

117.7. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius;

117.8. užsiimti bet kokia prekyba;

117.9. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

117.10. organizuoti iš tėvų pinigines rinkliavas.

XIII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

118. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos.

119. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų ir kitokių papuošalų, laikrodžių.

XIV SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

120. Draudžiama naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

121. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika, planšetiniai kompiuteriai ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais.

XV SKYRIUS PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS TVARKA

122. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams.

123. Baigę darbą lopšelio-darželio darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas. Budėtojas pakartotinai patikrina darbo vietos patalpas ir įjungia signalizaciją. Budėtojas yra atsakingas už pakartotinę lopšelio-darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

124. Lopšelio-darželio lauko varteliai ir vartai dėl vaikų saugumo yra uždaromi viršuje įmontuotomis sklendėmis.

125. Lopšelio-darželio trijų korpusų durys dėl vaikų saugumo nuo 9.00 val. iki 15.30 val. yra rakinamos.

XVI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR
ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

126. Darbuotojai gali būti skatinami:

126.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

126.2. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbią lopšelio-darželio veiklą užduotis;

126.3. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

127. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

127.1. neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

127.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

127.3. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

127.4. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

127.5. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė;

127.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

127.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

127.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

127.9. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

127.10. necenzūrinių žodžių vartojimas bendruomenės narių akivaizdoje;

127.11. lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

127.12. interviu žiniasklaidai apie lopšelio-darželio veiklą be direktoriaus sutikimo;

127.13. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

128. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

129. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar ją reorganizuojant.

130. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

131. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

132. Taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainėje – <https://www.kedainiaizilvitis.lt>

PRITARTA

Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“
tarybos 2023 m. balandžio 25 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu Nr. 2