

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“
direktorius
2019 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-57

PRITARTA

Lopšelio-darželio taryba
2019 m. spalio 29 d.
protokolas Nr. L-252

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarką, nustato darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų.

2. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugią darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nesusijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

3. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės.

4. Taisyklės – teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Lopšelyje-darželyje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Lopšelio-darželio direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

5. Lopšelis-darželis savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Lopšelio-darželio nuostatais.

6. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorių, suderinę su Lopšelio-darželio darbo taryba.

7. Lopšelio-darželio direktorių ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Lopšelio-darželio direktoriui, derinami su Lopšelio-darželio darbo taryba.

8. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi lopšelio-darželio darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Lopšelio-darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

9. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.
10. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

II SKYRIUS VALDYMO STRUKTŪRA

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kuris atsako už įstaigos valdymą, tvarką ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

12. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Alytaus miesto savivaldybės taryba. Direktorius atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai, darbo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui.

13. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Lopšelio-darželio administracijos nariai padeda direktoriui kolegialiai vadovauti visai Lopšelio-darželio veiklai.

14. Direktorius pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Lopšelio-darželio direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus deleguotas funkcijas, nurodytas direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas ir papildomas kasmet.

15. Lopšelio-darželio struktūra:

15.1. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Alytaus miesto savivaldybės taryba;

15.2. Lopšelio-darželio darbuotojų pavaldumas numatytas Lopšelio-darželio vidaus struktūroje

16. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal vidaus struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir atsakyti už jų darbo rezultatus.

19. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, mokytojų taryba, metodinė taryba.

20. Savivaldos institucijų – Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos ir metodinės tarybos funkcijos apibrėžtos Lopšelio-darželio nuostatuose.

21. Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos ir metodinės tarybos susirinkimai protokoluojami. Administracijos ir grupių tėvų susirinkimai neprotokoluojami.

22. Lopšelyje-darželyje veikia darbo taryba - darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis lopšelio-darželio darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams. Darbo taryba yra nepriklausoma nuo lopšelio-darželio direktoriaus, jos veiklą reglamentuoja Darbo tarybos reglamentas.

23. Lopšelio-darželio „Saulutė“ bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti kitas visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, metodines grupes. Metodines grupes, grupių tėvų komitetai, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ir kt., kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ir kiti teisiniai dokumentai.

III SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

24. Priėmimo į darbą tvarka:

24.1. konkurso tvarka priimami: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotoja ūkiui;

24.2. mokytojas į darbą priimamas atrankos būdu (pokalbis);

25. Priimamas dirbti į Lopšelių-darželių asmuo rašo prašymą dėl priėmimo į darbą ir pateikia:

25.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

25.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

25.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

25.4. dokumentus, patvirtinančius išklaustytus profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka;

25.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu, leidžiančiu dirbti sulygtas pareigas;

25.6. dokumentus, patvirtinančius profesinio darbo stažą.

26. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, privalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas. Darbuotojas, neatnešęs pažymos, prisiima atsakomybę už DK nustatytų darbo krūvių viršijimą.

27. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jį atstovaujančio asmens ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradėdant dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

28. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

29. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsa sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).

30. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl papildomų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų jungimo, papildomo darbo ir kt.) jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

31. Darbo sutartyje gali būti sulygtas, kad, jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Lopšeliui-darželiui jo turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant bet neapsiribojant komandiruotės išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.

32. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Lopšelyje-darželyje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Lopšelyje-darželyje.

33. Sudarydamas darbo sutartį, Lopšelio-darželio direktorius supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, Lopšelio-darželio nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.

34. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Lopšelio-darželio direktorius, tiek darbuotojas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

35. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

36. Darbo sutarties sąlygos Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Lopšelio-darželio direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

37. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

38. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protinę terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

39. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Lopšelio-darželio direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

40. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.

41. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

42. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

43. Lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo užmokestį ir su juo susijusias išmokas bei kitas sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir kiti teisės aktai.

44. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje. Pastoviosios dalies koeficiento pakeitimai įrašomi į darbo sutartį, su juo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

45. Darbuotojams gali būti mokama kintamoji darbo užmokesčio dalis. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius (koeficientus) nustato Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis tiesioginio pokalbio vertinimo rezultatais/pasiūlymais. Kasmetinio darbo vertinimas atliekamas pagal praėjusių kalendorinių metų veiklos nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Nustatytas kintamosios dalies koeficientas galioja vienerius metus.

46. Darbininkams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio. Kintamoji dalis nenustatoma.

47. Priemokos už papildomus darbus skiriamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

48. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas iki einamo mėnesio 7 d., avansas iki 22 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Darbo užmokestis mokamas pavedimu į asmeninę sąskaitą darbuotojo prašyme nurodytame banke:

48.1. atsiskaitymo lapeliai, apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį, pateikiami darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu;

48.2. darbuotojui, nenurodžius asmeninio elektroninio pašto, atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį siunčiami Lopšelio-darželio elektroniniu paštu. Atsiskaitymo lapelį darbuotojas gali gauti atspausdintą Lopšelio-darželio raštinėje.

49. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei, iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

50. Duomenys apie lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

51. Lopšelio-darželio darbo trukmė 10,5 val. per dieną, darbo pradžia – 7.00 val., pabaiga 17.30 val. Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu, atsižvelgiant į tėvų pageidavimus, gali būti organizuojama iki 1 valandos trukmės per dieną pailgintos dienos darbo grupė. Pailgintos dienos darbo grupės darbo laiką nustato Lopšelio-darželio direktorius.

52. Visiems darbuotojams, dirbantiems ne mažiau kaip 1 etatu, nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

52.1. Lopšelio-darželio administracijos darbuotojams, aptarnaujančiam personalui nustatoma 40 valandų per savaitę;

52.2. pedagogams – teisės aktų nustatyta tvarka. Į pedagoginių darbuotojų darbo laiką įskaitoma kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su vaikais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su vaikais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

53. Visi darbuotojai dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus, kurie sudaromi vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų darbo grafiko sudarymo tvarkos aprašu. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Alytaus miesto savivaldybės meras.

54. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojams ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams darbo grafikas sudaromas mėnesiui. Logopedo darbo grafikas sudaromas ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Logopedo darbo grafikas skelbiamas ant kabineto durų.

55. Administracijos darbuotojų ir aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje.

56. Atsižvelgiant į darbo specifiką, Lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus, kai kurių darbuotojų (virėjo, budėtojo, kiemsargio ir kt.) darbo laiko grafikas gali nesutapti su Lopšelio-darželio darbo laiku.

57. Šalims susitarus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

58. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Lopšelio-darželio darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Lopšelio-darželio vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui prašymą ir gauti rašytinį sutikimą.

59. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

60. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su ugdytiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose; taip pat patiems pedagogams kartu su ugdytiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių ugdytinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei

nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Lopšelio-darželio direktorius atlygina Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Lopšelyje-darželyje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (pedagogams ir ne visą darbo dieną dirbantiems darbuotojams).

62. Metodinių valandų organizavimo tvarką reglamentuoja Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašas.

63. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas pamainomis, arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas darbo drausmės pažeidimu.

64. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

64.1. iš ryto Lopšelio-darželio pagrindinį įėjimą atrakina ir signalizaciją išjungia budėtojas arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris turi įėjimo į Lopšelių-darželį kodą;

64.2. pailgintos dienos grupę atrakina ir užrakina pagal darbo grafiką joje dirbantis pedagogas;

64.3. įėjimus į grupes atrakina ir užrakina pagal darbo grafikus tose grupėse dirbantys pedagogai. Grupės atrakinamos 7.00 val., užrakinamos 17.30 val.;

64.4. po darbo lopšelio-darželio pagrindinį įėjimą užrakina ir apsaugos signalizaciją įjungia budėtojas arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas.

65. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Lopšelyje-darželyje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

66. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

67. Darbuotojų visas darbo laikas yra apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurį pildo raštinės administratorius, vadovaudamasis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu „Darbo laiko apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašu“. Darbo laiko apskaita tvarkoma Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

68. Pedagogams ir kitiems darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros laikotarpiu (birželio, liepos ir rugpjūčio mėnesiais). Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu (jei yra galimybė darbuotoją pavaduoti), bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienų. Išimtis taikoma darbuotojams, kurie neturėjo galimybės atostogauti vasaros laikotarpiu (dėl susidariusios situacijos 2 vasaros mėnesius dirbo).

69. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

70. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

71. Kasmet iki kovo 15 d. Lopšelio-darželio darbuotojai rašo prašymus ir nurodo planuojamų atostogų datas. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kai iki einamųjų metų balandžio 15 d. ir skelbiamas lopšelio-darželio informaciniame stende. Atostogų grafikas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

72. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Lopšelio-darželio direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

73. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos. Darbuotojams, dirbantiems Lopšelyje-darželyje pagal dvi pareigybe, atostogos suteikiamos vienu metu.

74. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

75. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęsimos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

76. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

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

78. Lopšelio-darželio darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatyta darbo grafikuose. Ši pertrauka neįskaitoma į bendrą darbo laiką.

79. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

80. Atliekant darbą, kai dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (virėjai, ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

81. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu su Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu.

82. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama ne mažiau kaip pusę darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus, mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį. Prašymą direktoriui dėl laisvo laiko suteikimo darbuotojas pateikia ne vėliau kaip 3 dienas iki pirmosios mokslo dienos. Ši lengvata yra nustatyta atsižvelgiant į normalią 8 valandų darbo dieną bei 40 valandų darbo savaitę, todėl darbuotojui priklauso ne mažiau kaip 4 valandos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną. Darbuotojas pasinaudojęs šia garantija, atidirbti už tai neprivalo.

83. Garantija, numatyta šių taisyklių 82 punkte taikytina tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio dieną per mėnesį, t. y. netaikytina darbuotojams, jau turintiems teisę į vadinamąjį „mamadienį“ ar „tėvadienį“ (auginantiems du vaikus iki 12 metų), ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų;

84. Lopšelio-darželio darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų, papildomos poilsio dienos suteikiamos vieną kartą per mėnesį gavus darbuotojo raštišką prašymą su vaikų gimimo liudijimų kopijomis, neįgaliojo pažymėjimo kopiją ir/ar pan. (šie dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje). Prašymą direktoriui dėl „mamadienio“ ar „tėvadienio“ suteikimo darbuotojas pateikia ne vėliau nei yra sudaromas ateinančio mėnesio darbo grafikas t. y. iki einamo mėnesio 15 d.

85. Kitų rūšių atostogos ir pertraukos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

86. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasilikant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

87. Darbuotojų darbo vietose ir Lopšelio-darželio patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

88. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Lopšelio-darželio patalpose.

89. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Lopšelyje-darželyje, būtų tik darbuotojui esant. Darbuotojo darbo vietoje negali būti ir jo šeimos nariai.

90. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius Lopšelio-darželio išteklius.

91. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

92. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Lopšelyje-darželyje, išskyrus į Lopšeli-darželį atvykusius projektų dalyvius bei Lopšelyje-darželyje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

93. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

94. Lopšelis-darželis saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Lopšelis-darželis neatsako už Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Lopšelio-darželio įrenginius arba turi Lopšelio-darželio patalpose. Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

95. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Lopšelio-darželio vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu nustatyta tvarka.

96. Sergantis darbuotojas, apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, privalo informuoti direktorių tą pačią dieną kai gauna pažymėjimą.

97. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su Lopšelio-darželio direktoriaus žinia.

98. Vaiko tėvai ar teisėti vaiko atstovai apie vaikų traumas ir ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo Lopšelyje-darželyje metu, informuojami individualiai. Tėvus informuoja pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas.

99. Skelbimus lentoje, informacinę medžiagą stenduose gali publikuoti darbuotojai, suderinę skelbimus su Lopšelio-darželio direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

100. Raktai nuo visų Lopšelio-darželio patalpų, išskyrus sandėlius ir administracines patalpas, paliekami raktams skirtoje vietoje. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Lopšelio-darželio direktorius ar direktoriaus pavaduotojai. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų yra Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete.

101. Lopšelyje-darželyje draudžiama:

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

101.2. grupėje, salėje ar kitose patalpose palikti vaikus be priežiūros;

101.3. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje;

101.4. darbo metu ir po darbo Lopšelio-darželio patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų;

101.5. darbo vietoje laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, ir kt.) ar kitus smulkius ir pavojingus daiktus (vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės) vaikams prieinamoje vietoje. Daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

101.6. išleisti vaikus į namus su nepažįstamais, neblaiviais asmenimis, jaunesniais nei 14 m. broliais/seserimis, arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų prašymo/leidimo;

101.7. grupėje dirbantiems darbuotojams, tiesioginio darbo su vaiku metu, užsiimti darbais, kurie tiesiogiai nesusiję su ugdomąja veikla. Visi darbai, kurie nesusiję su ugdomąja veikla, bet susiję su grupės aplinkos gerinimu, turi būti atliekami nekontaktinių valandų metu;

101.8. grupėse dirbantiems darbuotojams valgyti, gerti kavą (arbatą) ne vaikų pietų miego metu, o kitiems darbuotojams valgyti, gerti kavą ne pietų pertraukos metu;

101.9. savo nuožiūra keisti darbo laiką, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą, nesuderinus su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

101.10. darbo laiku naudotis mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais asmeniniais tikslais;

101.11. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

101.12. eiti į darbą sergant infekcinėmis ar kitomis užkrečiamomis ligomis;

101.13. pasitraukti iš darbo iki atvyks į pakeičiantis darbuotojas;

101.14. naudoti, kopijuoti, diegti, siųsti ir platinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių.

102. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:

102.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, Ugdytinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Lopšelio-darželio apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Lopšelio-darželio svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

102.2. kai Lopšelio-darželio vardas žeminimas darbuotojo nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, šmeižtu;

102.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį lopšelio-darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

103. Visi darbuotojai privalo vadovautis Lopšelio-darželio apgaulės ir korupcijos prevencijos aprašu.

II SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

104. Lopšelio-darželio veiklos organizavimą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, strateginis planas, mokslo metų veiklos planas ir metų veiklos planas. Planus rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, juos tvirtina lopšelio-darželio direktorius, pritarus Lopšelio-darželio tarybai;

105. Lopšelio-darželio direktorius mokslo metų pradžioje tvirtina lopšelio-darželio etatų sąrašą pagal Alytaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintą leistiną pareigybių skaičių, sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbuotojų darbo krūvius.

106. Vaikai į Lopšelių-darželių priimami ir grupės komplektuojamos vadovaujantis Vaikų priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės lopšelius-darželius ir mokyklas-darželius tvarkos aprašu.

107. Ugdymas organizuojamas trejose pakopose: ankstyvojo amžiaus (nuo 1 iki 3 m.), ikimokyklinio amžiaus (nuo 3 iki 5 m.) ir priešmokyklinio amžiaus (nuo 5–6 iki 6–7 m.).

108. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelius tvirtina Alytaus miesto savivaldybės taryba.

109. Lopšelis-darželis ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasis LR Švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Pedagoginė veikla vykdoma vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ ikimokyklinio ugdymo programa, Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa. Gali būti taikomos ir kitos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos programos.

110. Kiekvieną mėnesį sudaromas Lopšelio-darželio mėnesio planas, kuriame tikslinamos ir konkretinamos Lopšelio-darželio metų veiklos plano priemonės, skelbiami atsakingi ir vadovaujantys darbuotojai. Mėnesio veiklos planą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

111. Pedagogai savo veiklą planuoja vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ strateginiu planu, metų veiklos planu ir mokslo metų veiklos planu. Pedagogai rengia ilgalaikius ir trumpalaikius ugdomosios veiklos planus.

112. Ugdomosios veiklos planavimo principus, laikotarpius, formas, planų rengimo tvarką reglamentuoja Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ ugdomosios veiklos planavimo tvarkos aprašas.

113. Visa pedagogų veikla planuojama elektroniniame dienyne vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

114. Ugdomoji veikla organizuojama 2 kartus dienoje: iš ryto ir po pietų.

115. Muzikinis ir fizinis ugdymas vyksta pagal sudarytą grafiką. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus.

116. Pedagogai, organizuodami fizinio ugdymo veiklas salėje, privalo vilkėti sportinę aprangą, avėti sportinę avalynę.

117. Aktyvi fizinė veikla organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę. Kasdien 2 kartus dienoje šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką, jei tai neprieštarauja LR higienos normose aprašytoms oro sąlygoms.

118. Priešmokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų vertinimai atliekami vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo vaikų pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariamai Mokytojų tarybos ir/ar Metodinės tarybos posėdžiuose.

119. Tėvams pageidaujant gali būti organizuojamas papildomas vaikų ugdymas.

120. Vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu. Pedagogas turi būti išklausęs turizmo renginių vadovų mokymus saugos ir sveikatos klausimais ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą.

121. Išvykti už darželio teritorijos ribų (į ekskursijas, išvykas) ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai su ugdytiniais gali:

121.1. gavęs raštišką tėvų sutikimą;

121.2. direktoriaus įsakymą išvykti.

122. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogas.

123. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, suderina jį su maitinimo organizavimo ir higienos specialistu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir teikia direktoriui tvirtinti. Kartu pateikiamos pažymos pateisinančios lopšelio-darželio nelankymą, bei suteikiančios galimybę gauti mokesčio lengvatą.

124. Lopšelio-darželio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Alytaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės

sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Alytaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Lopšelio-darželio direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

III SKIRSNIS DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

125. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis Lopšelio-darželio darbuotojų etikos normų, nustatančių Lopšelio-darželio darbuotojų etikos principus ir taisykles.

126. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

127. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu darbo metu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba, todėl netoleruotinas:

127.1. Lopšelio-darželio vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

127.2. nepagarbus atsiliepiamas apie kito darbuotojo gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes;

127.3. kito darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimas, apkalbų, šmeižto skleidimas, reputacijos žeminimas, nesantaikos kurstymas, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimas, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisių pažeidimai;

127.4. psichologinis smurtas, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

128. Lopšelyje-darželyje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

129. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama viešose vietose (pavyzdžiui, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialiniuose tinkluose) skleisti informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą ar ją komentuoti nesuderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi darbo reglamento nustatyta tvarka. Lopšelyje-darželyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

130. Darbuotojui draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

131. Lopšelio-darželio darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

132. Lopšelio-darželio direktorius ir jo pavaduotojai privalo:

132.1. stengtis sukurti Lopšelyje-darželyje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

132.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

132.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

132.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

132.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

132.6. skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę, ją išklausti ir gerbti;

132.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksnių ir priemonių.

133. Lopšelyje-darželyje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

134. Lopšelio-darželio darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus, neprovokuojanti (nedėvimi permatomi ar itin atviri rūbai ar gilos iškirptės, ir pan.), avima saugi ir patogi avalynė.

135. Maisto bloko darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių ir kitokių papuošalų.

136. Lopšelio-darželio vadovai pastebėję, kad darbuotojo apranga, išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

V SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

137. Lopšelio-darželio uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, strateginis planas, mokslo metų veiklos planas ir metų veiklos planas. Planus rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, juos tvirtina lopšelio-darželio direktorius, pritarus Lopšelio-darželio tarybai;

138. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos ir kiti vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai (aprašai, tvarkos, taisyklės ir kt.).

139. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų kuruojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

140. Lopšelio-darželio pedagogai (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedai, meninio ugdymo mokytojas ir kt.) veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo savianalizės ataskaitas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki einamų metų birželio 30 d. Ataskaitos rašomas elektroniniame dienyne pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą formą.

141. Lopšelio-darželio direktorius už savo ir Lopšelio-darželio veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

142. Savo pasiūlymus ar pastabas Lopšelio-darželio veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas.

143. Grupės pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti vaiko tėvus (globėjus) į Lopšeli-darželį dėl vaiko ugdymo (-si) problemų.

144. Kilus konfliktui tarp pedagogo ir tėvų, jo sprendime dalyvauja visos šalys: pedagogas, tėvai, esant būtinybei – ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, vadovaujamosi Lopšelyje-darželyje patvirtintu Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

145. Vaikų išvykos į gamtą, ekskursijos, išvykos prie vandens telkinių ir kiti, už Lopšelio-darželio ribų, vykdomi renginiai organizuoti suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi, gavus vaikų tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones, vadovaujantis Lopšelio-darželio vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu.

146. Vaikui sunegalavus pedagogas ar kitas darbuotojas, pagal galimybes suteikia pirmąją pagalbą, nedelsiant informuoja vaiko tėvus ir Lopšelio-darželio administraciją, reikalui esant iškviečia greitąją medicininę pagalbą. Sergantį vaiką galima atiduoti tik tėvams.

147. Renginių organizavimas:

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

147.2. už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas, gavęs Lopšelio-darželio direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės (papildomos) veiklos.

147.3. renginį organizuojantis darbuotojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

147.4 jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

148. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi Lopšelio-darželio tarybos, Mokytojų tarybos ir Metodinės tarybos posėdžiuose, aptarnaujančio personalo susirinkimuose, administraciniuose pasitarimuose.

149. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Pedagogų susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant auklėtojų padėjėjas vaikų miego metu arba po darbo.

150. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose (jei yra būtina).

151. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti apie nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

152. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar jį vaduojantį kitą administracijos darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

153. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Lopšelio-darželio direktoriui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Negalint Lopšelio-darželio direktoriui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja direktorių.

154. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą Lopšelio-darželio direktoriui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

155. Direktoriaus informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Lopšelyje-darželyje režimą.

II SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

156. Lopšelio-darželio vadovų ir darbuotojų teisės ir pareigos reglamentuojamos Lopšelio-darželio nuostatuose, pareigybės aprašymuose, Taisyklėse, kituose Lopšelio-darželio vidaus dokumentuose.

157. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

157.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Lopšelio-darželio nuostatų;

157.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Lopšelio-darželio elektroninėmis informavimo priemonėmis, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

157.3. skatinti Lopšelio-darželio direktoriaus ir Darbo tarybos (DT) bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai Darbo kodekse nustatytą informaciją;

157.3. leisti rengti DT posėdžius Lopšelio-darželio patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Lopšelio-darželio administracijos ir darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

157.4. teikti Darbo tarybai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes, konsultuotis priimant sprendimus dėl šių Taisyklių, darbo krūvių, darbo apmokėjimo sistemos, įtampą darbe mažinančių priemonių, bei kitų, darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų, dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo;

157.5. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

158. Lopšelio-darželio darbuotojai įsipareigoja:

158.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

158.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;

158.3. saugiai dirbti, laikytis higienos normų, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų, saugoti savo ir nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai;

158.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausoma nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų) ir formos pagal Lopšelyje-darželyje galiojančią tvarką;

158.5. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Lopšelio-darželio reikmes ir interesus;

158.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių saugojimo tvarkos, atlyginti Lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius, sugadinus įrankius, medžiagas ir kitą padarytą žalą.

158.7. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Lopšelio-darželio veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Lopšelio-darželio tikslų siekimą ir jos gerovę.

159. Darbuotojų atsakomybė ir atskaitomybė:

159.1. darbuotojai atsako už darbo funkcijų, reglamentuotų pareigybės aprašyme, Lopšelio-darželio nuostatuose, Taisyklėse, sąžiningą atlikimą ir darbo rezultatus;

159.2. darbuotojai yra atskaitingi Lopšelio-darželio direktoriui, Lopšelio-darželio direktorius – Alytaus miesto savivaldybės tarybai.

III SKIRSNIS SUSITARIMAS DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

160. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

161. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

162. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai, susiję su Lopšelio-darželio darbuotojų ir ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

163. Su saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

164. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbant tikrintis periodiškai, pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas tik išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Už savalaikį darbuotojų sveikatos pasitikrinimą atsakingas maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas.

165. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitiks sveikatą, darbo užmokestis nemokamas

166. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz.: darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) Lopšelio-darželio direktorius, siekdamas užtikrinti visų darbuotojų saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

167. Smurto ir patyčių prevencija vykdoma vadovaujantis Lopšelyje-darželyje patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

168. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą visu jų buvimo Lopšelyje-darželyje metu.

169. Traumų ir sunkių nelaimingų atsitikimų atvejais Lopšelio-darželio administracija ir darbuotojai vadovujasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais.

170. Darbuotojai nedelsiant informuoja direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose Lopšelio-darželio 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.

171. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu.

172. Lopšelio-darželio direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

173. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

IV SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

174. Lopšelio-darželio veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Lopšelio-darželio darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

175. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

176. Lopšelio-darželio direktorius savo teisėtus nurodymus ir sprendimus įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma (toliau – pavedimai).

177. Lopšelio-darželio direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

178. Dokumentus su Lopšelio-darželio vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

179. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

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

181. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

182. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminiu nusižengimu.

V SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

183. Lopšelio-darželio direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus.

184. Kai nėra Lopšelio-darželio direktoriaus, šiuos 277 punkte nurodytus dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar kitas darbuotojas, paskirtas pavaduoti Lopšelio-darželio direktorių.

185. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant direktoriaus įsakymu paskirti ir teisę pasirašyti dokumentus finansų klausimais, turintys asmenys.

186. Atliekant pervedimus elektroninės bankininkystės sistemoje, pasirašo direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) kitas darbuotojas, kuris turi prisijungimo prie sistemos kodus.

187. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu tvirtina asmenų, galinčių rengti ir pasirašyti dokumentus sąrašą.

188. Direktorius turi antspaudą su Lopšelio-darželio pavadinimu ir Alytaus miesto herbu. Jis saugomas direktoriaus kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Lopšelio-darželio herbiniu antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, panaudos, paslaugų, pirkimo), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), valgiaraščiai reikalavimai, aktai (jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) ir kiti svarbūs dokumentai, kur yra A. V. žyma. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

189. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jis naudojamas antriesiems egzemplioriams ir dokumentų kopijų tikrumui patvirtinti. Už jo naudojimą ir saugojimą atsakingas lopšelio-darželio raštinės administratorius.

190. Lopšelyje-darželyje esantys spaudai – „GAUTA“, „NUORAŠAS“, „KOPIJA“, „KOPIJA TIKRA“, spaudai su lopšelio-darželio rekvizitais, darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

191. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu ir vėlesniais jo pakeitimais.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ IR SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

192. Lopšelio-darželio direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.

193. Lopšelio-darželio darbuotojų praėjusių metų veikla vertinama vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

194. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Lopšelio-darželio turimas lėšas.

195. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Lopšelio-darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

196. Lopšelio-darželio darbuotojai skatinami premija, dovana, pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Lopšelio-darželio veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

197. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Lopšelio-darželio direktoriumi.

198. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotą raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiuo siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

199. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

199.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

199.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Lopšelio-darželio veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

199.2.1. reikšmingai prisideda prie Lopšelio-darželio vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

199.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, užduotys vykdomų funkcijų požiūriu;

199.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

199.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

199.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

199.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Lopšelio-darželio direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės tarybos pirmininkas.

200. Materialiniai paskatinimai ir parama darbuotojams skiriama iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų arba darbuotojų skatinimui ir materialiniai paramai steigėjo skirtų asignavimų.

201. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.

202. Darbuotojai drausminami vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašu, kuris reglamentuoja lopšelio-darželio darbuotojų darbo drausmę kaip sklandų lopšelio-darželio darbo garantą, administracijos ir darbuotojų savitarpio supratimą, sąlygojantį tinkamą darbinę atmosferą, taip pat klaidų išvengiamumą taikant drausmines nuobaudas atskiriems darbuotojams.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

203. Lopšelio-darželio direktorius, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdamas į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus.

204. Materialinė pašalpa Lopšelio-darželio darbuotojams skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 13 straipsniu.

IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

205. Lopšelio-darželio direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

206. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Lopšelio-darželio direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

207. Darbo dienos metu darbuotojo raštišku prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbuotojo nebuvimas darbe neturi sutrikdyti įstaigos darbo ritmo.

208. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų).

209. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

210. Kai dėl įvairių priežasčių Lopšelyje-darželyje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), pedagogai suplanuotus darbus gali atlikti ne Lopšelio-darželio patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu.

211. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Lopšelyje-darželyje gaminamam maistui (pietus).

V SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

212. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Lopšelio-darželio turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Lopšelio-darželio turtą paskirstoma taip:

212.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už viso materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

212.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už viso materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

212.3. raštinės administratorius yra atsakingas už raštinėje esančius Lopšelio-darželio dokumentus, archyve esančius dokumentus, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe ir už raštinėje esančius Lopšelio-darželio dokumentus;

212.4. valytoja (skalbinių prižiūrėtoja) yra atsakinga už visą minkštąjį inventoriaus, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

212.5. visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Lopšelio-darželio turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pvz.: bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas.

213. Darbuotojui sugadinus ar praradus Lopšelio-darželio turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Lopšeliui-darželiui padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

214. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

215. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VIII SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

216. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

216.1. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, administracijos ar atskirų asmenų inicijuotų Lopšelio-darželio veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Lopšelio-darželio direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

216.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Lopšelio-darželio veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Lopšelio-darželio taryboje; mokytojų taryboje, metodinėje taryboje ar Lopšelio-darželio administracijoje;

216.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo, informavimo ir raštvedybos taisykles;

216.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Lopšelio-darželio darbo taryba, Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, su Alytaus miesto paslaugų centro buhalteriu (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Alytaus miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

216.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriui, gali būti skelbiami Lopšelio-darželio interneto svetainėje;

216.6. dokumentai ir informacija Lopšelio-darželio darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną „Mūsų darželis“ arba darbuotojų elektroniniu paštu.

217. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų rengimas:

217.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

217.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai derinami su atitinkamomis Lopšelyje-darželyje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

217.3. įsakymo projektas patvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (vardas ir pavardė, parašas, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

217.4. įsakymo projektas teikiamas Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti.

218. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

218.1. Lopšelio-darželio vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

218.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus privalo suderinti su Lopšelio-darželio direktoriumi;

218.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

218.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kuris sutarčių originalus registruoja ir saugo. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

218.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Lopšelio-darželio direktoriui arba jo pavaduotojui.

II SKIRSNIS

LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

219. Už Lopšelio-darželio raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Lopšelio-darželio raštinės administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą.

220. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas yra atsakingas už dokumentacijos plane jam priskirtų bylų tvarkymą. Lopšelio-darželio raštinės administratorius nurodymai dėl dokumentų tvarkymo privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

221. Už Lopšelio-darželio veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

222. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

223. Lopšelio-darželio vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius registruoja registruose (žurnaluose) ar kompiuteryje.

224. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Lopšelio-darželio veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Lopšelio-darželio bendruomenės raštai.

225. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezolucijas paskirdamas vykdytojus.

226. Dokumentai su rezolucijomis gražinami juos registruojančiam raštinės administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

227. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

228. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Lopšelio-darželio vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

229. Siunčiamieji raštai įforminami Lopšelio-darželio blanke. Lopšelio-darželio direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Lopšelio-darželio raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

230. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjį dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16 valandos.

231. Raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

232. Visus dokumentus, pasirašytus Lopšelio-darželio direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Lopšelio-darželio vidaus dokumentai.

233. Pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Lopšelio-darželio darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Lopšelio-darželio raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

234. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

235. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

236. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms perduodami elektroniniu paštu arba per e. sistemą. Esant poreikiui adresatui siunčiamas ir rašto originalas.

237. Dokumentai, kurie siunčiami per e. pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

238. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per e. pristatymo informacinę sistemą, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

239. Lopšelio-darželio elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam

direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritys.

240. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

241. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Lopšelio-darželio raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

242. Lopšelio-darželio archyvą tvarko Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingi komisijų ir tarybų pirmininkai.

243. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

244. Už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Lopšelio-darželio direktorius. Viešoji informacija skelbiama Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, suderinus su direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis ir laikantis asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų.

245. Informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą žiniasklaidos priemonėms gali teikti direktorius arba jo įgaliotas asmuo tik gavęs Lopšelio-darželio steigėjo pritarimą.

246. Lopšelio-darželio administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinus su kompetentingais Lopšelio-darželio steigėjo specialistais, pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Lopšelio-darželio poziciją.

247. Lopšelio-darželio administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Lopšelio-darželio veikla elektroninio dienyno pagalba ir darbuotojų elektroniniais paštais.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

248. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitų teisės aktais.

249. Lopšelio-darželio direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius.

250. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sveikatos priežiūros specialistas ir kiti specialistai.

251. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS

251. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Lopšelio-darželio direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens siuntimu atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

252. Lopšelio-darželio darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašu.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTACIJA

253. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti.

254. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Lopšelio-darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja darbuotojus, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta kvalifikacijos tobulinimui ir kiek tenka kiekvienam pedagogui.

255. Pedagogams kasmet sumokama už penkias kvalifikacijos tobulinimo dienas:

255.1. esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas;

255.2. trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama į renginį vykti už asmenines lėšas.

256. Priimant sprendimą dėl kvalifikacinio renginio apmokėjimo, atsižvelgiama į renginio svarbą, kokybę ir jo reikalingumą. Pirmenybė teikiama Lopšelio-darželio tikslus, uždavinius bei poreikius atitinkantiems renginiams.

257. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas raštu kreipiasi į lopšelio-darželio direktorių ir nurodo renginio pavadinimą, vietą, trukmę, apmokėjimo būdą (pagal sąskaitą faktūrą, grynaisiais pinigais, naudosis asmeninėmis ar mokinio krepšelio lėšomis, kitų fondų lėšomis). Jei kvalifikacinis renginys yra nemokamas, vyksta ne darbo metu, suderinimas raštu yra nebūtinai.

258. Jei kvalifikacijos renginys yra susijęs su darbo diena pagal darbo grafiką, tai darbuotojas turi suderinti savo darbą su išvykimu. Pedagogai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų darbo metu išleidžiami tik raštu susitarus su kitu pedagogu, kuris pavaduos jį darbo metu ir gavus Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimą.

259. Pedagogams renkantys kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamasis asmeniškai su kuruojančiu vadovu.

260. Bendrieji seminarai, organizuojami lopšelyje-darželyje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant kvalifikacijos kėlimo lėšas visiems darbuotojams. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa.

261. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai atsiskaito mokytojų tarybos ar metodinės tarybos posėdžiuose.

262. Pedagogų kvalifikacijos kėlimas numatomas kasmet rengiamoje Lopšelio-darželio pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programoje.

263. Pedagogų atestavimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinti „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai“.

II SKIRSNIS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

264. Visiems Lopšelio-darželio darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas. Kursų išlaidas apmoka Lopšelis-darželis.

265. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

266. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratimų organizavimą ne mažiau, kaip vieną kartą per metus.

267. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Lopšelio-darželio administracija, pedagogai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJAMS

268. Nutraukiant darbo sutartį su Lopšelio-darželio direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujai paskirtas direktorius.

269. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų pavaduotoją ugdymui ar pavaduotoją ūkiui, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, lopšelio-darželio turtą. Surašomas dokumentų ir priemonių perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys, jį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje. Ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

270. Lopšelio-darželio darbuotojų (logopedo, ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, meninio ugdymo mokytojo, raštinės administratoriaus) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

271. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

272. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Lopšelio-darželio darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Lopšelio-darželio lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

273. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Lopšelio-darželio darbuotojui.

274. Keičiantis Lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, metodinės grupės, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (išsigyta už Lopšelio-darželio lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Lopšelyje-darželyje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

275. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktą perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

276. Perdavimui skiriamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

277. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Lopšelio-darželio darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

278. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Lopšelio-darželio vidaus administravimo teisės aktuose.

279. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Lopšelio-darželio raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

280. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje.
