

PATVIRTINTA
Kauno r. Domeikavos lopšelio-darželio
„Luknė“ direktoriaus
2022 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-22

KAUNO R. DOMEIKAVOS LOPŠELIO–DARŽELIO „LUKNĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Domeikavos lopšelio-darželio „Luknė“ (toliau vadinama - Lopšelis-darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) - vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis Lopšelio-darželio darbo tvarką, nustatantis darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų). Darbo tvarkos 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 tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti Lopšelyje-darželyje veiksmingą darbo organizavimą, saugias darbo sąlygas ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo efektyvumą.

3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei Lopšelio-darželio lokalinuose aktuose nedetalizuotas Lopšelio-darželio veiklos sritis ir šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Darbuotojo pareigas reglamentuoja Lopšelio-darželio darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos norma, Lopšelio-darželio nuostatai ir šios Taisyklės.

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

6. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, 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 apimamos šiuose aktuose.

II. SKYRIUS

STRUKTŪRA IR DARBO KLAUSIMAI

7. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl Lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Kauno rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus, kontroliuoja jų vykdymą.

9. Organizuoja ir koordinuoja Lopšelio-darželio veiklą, analizuoja ir vertina ją.

10. Lopšelio-darželio struktūra:

10.1. administracija - direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštinės vedėjas-archyvaras (toliau – administracija);

10.2. pedagoginis personalas - ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedai, meninio ugdymo mokytojai (toliau – pedagogai);

10.3. aptarnaujantis personalas - mokytojų padėjėjai, mokytojo padėjėjai spec. poreikių vaikams, dietistas, virėjai, sandėlininkas, informacinių technologijų koordinatorius, vaiko priežiūros paslaugos teikėjai, kiemsargis, pastatų priežiūros darbininkas, valytojas (toliau - personalas).

11. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigoms gali būti skiriamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą. Direktorius pavaduotoją ugdymui konkurso būdu skiria Lopšelio-darželio direktorius.

12. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ir inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaitinių rengimų ir įgyvendinimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdymo proceso priežiūrą, koordinuoja metodinę veiklą Lopšelyje-darželyje, atlieka pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagogai.

13. Direktorius pavaduotojas ūkiui 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 personalas.

14. Lopšelio-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Kauno rajono savivaldybės taryba. Pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios pagal Kauno rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių patvirtina Lopšelio-darželio etatų sąrašą ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus bei nustato darbo krūvį.

15. Etatai mažinami arba nauji steigiami pritarus Kauno rajono savivaldybės tarybai.

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

17. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

17.1. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštinės vedėjui-archyvarui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, el. paštu arba rezoliucijomis ant parengtų gaunamų dokumentų;

17.2. paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;

17.3. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu;

17.4. kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti pedagogai, neatitraukiant jų nuo tiesioginių savo pareigų atlikimo.

18. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinės grupės taryba.

19. Lopšelyje-darželyje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas, iniciatyvių tėvų taryba ir kt. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines, nepolitines ir profesines organizacijas.

20. Lopšelio-darželio darbą koordinuoja Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

21. Visiems asmenims suteikiamos pagal teisės aktų reikalavimus vienodos ir sąžiningos įsidarbinimo galimybės, nepriklausančios nuo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų savybių, ir nulemtos tik išsilavinimo, darbinės kvalifikacijos, patirties, įgūdžių, sugebėjimų, dalykinių ir asmeninių savybių ir kriterijų tam tikram darbui operatyviai ir kokybiškai atlikti.

22. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) – jį vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaus Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo santykius.

23. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme ir reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio arba konkurso būdu.

24. Prieš pradėdant dirbti Lopšelio-darželio direktoriui pateikiami šie dokumentai: pasas (asmens tapatybės kortelė), gyvenimo aprašymas, medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, išsilavinimo dokumentas (diplomas), kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, dokumentai darbo užmokesčio apskaičiavimui ir lengvatoms taikyti (neįgaliojo asmens pažymėjimas ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų ir t.t.).

25. Darbuotojai ir norintys įsidarbinti asmenys, kuriems nustatytas neįgalumas, privalo nedelsiant pranešti tiesiogiai Lopšelio-darželio vadovui ir pateikti Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išduotus dokumentus: Neįgaliojo pažymėjimą, darbingumo lygio pažymą, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų. Nepranešimas arba sąmoningas nuslėpimas apie gautas išvadas iš Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos, gali būti traktuojamas kaip šiurkštus darbo pažeidimas;

26. Priimant į darbą, su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurioje nurodoma darbo vieta, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimo sąlygos. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, iš kurių vienas atiduodamas darbuotojui.

27. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai (arba aprašuose nuodytu kitu būdu) su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo sąlygomis, užmokesčiu, Lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos, saugos darbe reikalavimais.

28. Pirmą darbo dieną darbuotojas privalo būti išklausęs pirmosios medicininės pagalbos teikimo, higienos įgūdžių kursus (pagal poreikį) pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą tvarką;

29. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

29.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

29.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo;

29.3. gyvenimo aprašymas;

29.4. pagal poreikį: neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopija, ir (ar) neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

29.5. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

- 29.6. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;
- 29.7. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
- 29.8. atestacijos dokumentai;
- 29.9. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;
- 29.10. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, darbo patirtį įrodantys ir kt.).
- 29.11. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, ilgalaikių papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo).

30. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

31. Direktorius, įstatymo tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.

32. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.

33. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi perduoti jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

IV. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

34. Lopšelio-darželio pedagogų ir kitų dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai.

35. Konkrečius Lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju.

36. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį (6 dieną) pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki prasidedant atostogoms. Imant dalį atostogų, mažiau negu 10 darbo dienų, užmokestis už jas mokamas kartu su darbo užmokesčiu.

V. SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

37. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio raštinės vedėjas-archyvaras pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

38. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos privalo perduoti direktoriui.

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

40. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su gautais dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir perduoda vykdytojui.

41. Lopšelio-darželio archyvą tvarko raštinės vedėjas-archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

42. Pasibaigus kalendoriniams metams, dokumentai ruošiami archyvavimui, ir ne vėliau kaip po mėnesio atiduodami į Lopšelio-darželio archyvą. Už dokumentų archyvavimą ir saugojimą atsakingas raštinės vedėjas-archyvaras.

VI. SKYRIUS

DARBO LAIKAS

43. Darbo ir poilsio laikas Lopšelyje-darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

44. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo laikas ir pietų pertraukos įvardintos darbuotojų darbo grafikuose.

45. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės vedėjas-archyvaras, dietistas, informacinių technologijų koordinatorius visas darbo funkcijas ar jų dalį, gali atlikti nuotoliniu būdu, pateikęs prašymą ir suderinęs su darbdaviu, kitoje priimtinoje vietoje, negu darbo sutartyje nurodytoje darbo vietoje, naudodamas informacines technologijas:

45.1. prašyme privaloma nurodyti laikotarpį, priežastį, vietą, darbo laiką ir sutikimą užtikrinti naudojamų darbo vietos, priemonių bei įrangos atitikimą teisės aktų nurodytiems saugos ir sveikatos reikalavimams;

45.2. darbuotojas dirbdamas nuotoliu neatleidžiamas nuo dalyvavimo susirinkimuose ir esant reikalui privalo per 1-2 val. atvykti į darbo vietą;

45.3. nuotolinis darbas negali sudaryti daugiau kaip 20 proc. darbo laiko per metus.

46. Grupių darbo laikas - 9 val. arba 10.30 val. Grupės 9 val. dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., o 10.30 val. – nuo 7.30 val. iki 18.00 val. Grupių darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu mokslo metų pradžioje.

47. Direktorius įsakymu gali darbuotojui pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka darbuotojui sutikus. Darbuotojas su pavestomis funkcijomis susipažįsta ir sutikimą jas vykdyti užtvirtina pasirašydami ant įsakymo.

48. Pedagogams darbo grafikus sudaro ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagalbiniam personalui - direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

49. Darbo grafikai sudaromi pagal patvirtintą formą. Darbo grafiko formą nustato ir tvirtina direktorius. Darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

50. Darbuotojams, kurių darbo laikas yra pastovus, darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams ir jis skelbiamas viešai informaciniame stende. Darbuotojai su grafikais supažindinami pasirašytinai.

51. Darbuotojai, kurių darbo laikas yra kintantis (ikimokyklinio ugdymo mokytojai priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai), darbo grafikai yra sudaromi kiekvieną mėnesį 5 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikų išsiuntimas į darbuotojų asmeninius el. paštus yra laikomas, kaip pasirašytinas susipažinimas.

52. Pedagoginio personalo darbo grafike turi būti nurodytos nekontaktinės (metodinės) valandos. Pedagogai dėl nekontaktinių darbo valandų laiko ir vietos susitaria Mokytojų grupės posėdyje. Pedagogai, jiems priklausantį netiesioginį darbo laiką su vaikais skirtą pasiruošimui, metodinei veiklai, savišvietai gali atlikti nuotoliniu būdu, kitoje jiems priimtinoje vietoje. Atsiskaitymas už šį laikotarpį vyksta pildant „Metines veiklos įsivertinimo“ lenteles.

53. Darbuotojai, rašytiniu prašymu, gali susikeisti darbo grafike numatytais darbo pamainomis. Darbuotojas, norintis susikeisti darbo pamainomis, turi pateikti prašymą direktoriui ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki pageidaujamos darbo dienos. Prašyme turi būti nurodyta: laikas, kada bus keičiamasi darbo pamainomis; darbuotojas, kuris sutinka susikeisti darbo pamainomis; priežastis, dėl kurios reikia susikeisti darbo pamainomis. Darbuotojo prašymas įforminamas direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad susikeitimas darbo pamainomis yra suderintas ir perduoda jį asmeniui, atsakingam už darbo grafikų sudarymą. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis ar išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

54. Darbuotojai turi laikytis darbo drausmės ir dirbti pagal grafike numatytas valandas. Darbuotojai, Lopšelių-darželių palikdami darbo tikslais turi informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti direktoriaus sutikimą.

55. Administracija turi teisę keisti darbuotojų darbo grafikus.

56. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

57. Darbuotojams, dirbantiems lauke arba su kompiuterine įranga, suteikiamos ne trumpesnės nei 10 min. specialiosios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

58. Darbo grafikuose turi būti numatytos ne ilgesnės kaip 2 valandų ir ne trumpesnės kaip 0.5 valandos pietų pertraukos pavalgyti ir pailsėti, išskyrus tuos darbus, kur dėl darbo specifikos (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, vaiko priežiūros paslaugos teikėjai) negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti.

59. Darbuotojai (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, vaiko priežiūros paslaugos teikėjai), kurių darbas susijęs su ilgu buvimu Lopšelyje-darželyje, „Šeimos darželio“ modelio patalpose, kurie dirba vaikų maitinimo pietumis metu, turi teisę pavalgyti neatsitraukiant iš darbo vietos.

60. Darbuotojai atsako už greitai gendančių produktų, asmeninių daiktų laikymą grupių virtuvėse, nesusijusių su vaikų mityba.

61. Darbo dienomis įėjimai į Lopšelio-darželio patalpas:

61.1. atrakinami 7 val. ir užrakinami 18.15 val. direktoriaus įsakymu paskirto atsakingo asmens; apsaugos tarnybai pridudama 18.15 val.;

61.2. įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6.00 val. ir užrakinamas ne vėliau 17.00 val. kasdien darbuotojų, dirbančių maisto bloke;

61.3. patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik ypatingu atveju, apie atvykimą informavus Lopšelio-darželio direktorių ir pranešus atsakingam asmeniui.

62. Šventinių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

63. Darbuotojai privalo laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo. Faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

64. Vasaros laikotarpiu (nesant vaikų), personalas grįžęs po kasmetinių atostogų dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo darbus (valymo, smulkaus remonto darbus) ruošiantis naujiems mokslo metams.

65. Direktoriaus įsakymu, mėnesio planais gali būti organizuojamos Lopšelio-darželio aplinkos tvarkymo dienos, kuriose dalyvauja visi dirbantys pedagogai, administracija ir aptarnaujantis personalas.

66. Vadovaujantis Lopšelio-darželio kasmetinių atostogų suteikimo eilės nustatymo kriterijais ir darbuotojų prašymais sudaromas kasmetinių atostogų grafikas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamų metų gegužės 1 d. ir paskelbiamas visiems darbuotojams.

67. Darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą – birželio-rugpjūčio mėnesiais. Išimties tvarka, dalis kasmetinių atostogų darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje.

68. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

69. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai turėtų padaryti kiti asmenys.

70. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui direktorius skiria nuobaudas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

71. Mokytojų tarybos posėdžiai, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, seminarai organizuojami nuo 12.50 val. iki 15.00 val., vaikų miego metu, nuotoliu per pasirinktą platformą arba susirašinėjant el. laiškais darbuotojų darbo sutartyse nurodytas el. paštais. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų miego metu.

72. Lopšelio-darželio dokumentų išsiuntimas darbuotojams darbo sutartyse nurodytais el. paštais laikomas kaip raštišku supažindinimu, jei dokumentuose nenurodoma kitaip.

VII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

73. Darbuotojus Lopšelio-darželio administracija gali skatinti:

73.1. reikšdami padėką žodžiu ar raštu;

73.2. siūlydami apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais;

73.3. skirdami priemoką.

74. Darbuotojai gali būti skatinami:

74.1. už aktyvų dalyvavimą Lopšelio-darželio veikloje, savivaldos institucijose, darbo grupėse;

74.2. už veiksmingą vaikų ugdymą, parengimą konkursams ar kitiems renginiams;

- 74.3. už renginių, kuriančių pridėtinę vertę, Lopšelio-darželio bendruomenei organizavimą;
- 74.4. už nuolatinį, kokybišką Lopšelio-darželio veiklos viešinimą žiniasklaidoje ir patirties sklaidą;
- 74.5. už projektų rengimą, dalyvavimą juose, sistemingą parodų organizavimą;
- 74.6. už naujų Lopšelio-darželio edukacinių erdvių, tradicijų kūrimą, rėmėjų pritraukimą;
- 74.7. už originalius pasiūlymus Lopšelio-darželio veiklai tobulinti;
- 74.8. už bendravimą ir bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, naujų Lopšelio-darželio ir vaikų tėvų(globėjų) partnerystės formų kūrimą.

75. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos:

- 75.1. pastaba;
- 75.2. papeikimas;
- 75.3. laikinas nušalinimas nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei darbuotojas darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų, nevykdė savalaikio sveikatos patikrinimo;
- 75.4. atleidimas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

76. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas to nepadaro drausminė nuobauda gali skiriama ir be pasiaiškinimo.

77. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

- 77.1. neleistinas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys vaiko teises;
- 77.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 77.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 77.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti; neteisingos informacijos teikimas;
- 77.5. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo požymių, nors už šias veiklas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 77.6. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną arba pasišalinus iš darbo likus nemažiau pusei darbo dienos darbo laiko.

78. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus.

79. Gavus 2 drausmines nuobaudas už pasikartojantį pažeidimą, darbuotojas gali būti atleidžiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

80. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

VIII. SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

81. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

82. Darbuotojai privalo:

- 82.1. puoselėti pagarbius tarpusavio santykius, santykius su kiekvienu bendruomenės nariu;
- 82.2. objektyviai vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra;
- 82.3. gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais) ir tarpusavyje. Kiekvienas darbuotojas turi atvirai tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves. Toks poelgis suprantamas, pastangos kaip siekiantis pagerinti įstaigos veiklos kokybę;
- 82.4. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros;
- 82.5. vaikų poilsio (miego) metu garsai sklindantys iš mobiliojo telefono, kompiuterio ir kiti neturi trukdyti vaikų poilsiui;
- 82.6. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 82.7. nedelsdami informuoti administraciją:
 - 82.7.1. įvykus vaiko traumai, ar vaikui savavališkai pasišalinus iš grupės ar kitos vietos;
 - 82.7.2. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

- 82.7.3. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 82.7.4. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;
- 82.8. užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų;
- 82.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždarytus langus, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo, užrakinti patalpas, pakabinti reikiamoje vietoje raktus;
- 82.10. racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus išteklius;
- 82.11. neatskleisti konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai;
- 82.12. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga artima dalykiniam stiliui. Lopšelio-darželio patalpose avėti vidaus patalpoms skirtą saugią, neslidžią avalynę;
- 82.13. griežtai laikytis pareigybės aprašymų, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarinių-higieninių reikalavimų, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų, kuriuos numato atitinkamos taisyklės ir instrukcijos;
- 82.14. tausoti Lopšelio-darželio turtą, materialines vertybes, saugoti darbo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Lopšelio-darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;
- 82.15. laiku informuoti Lopšelio-darželio administraciją apie situaciją darbo vietoje ar kitose Lopšelio-darželio vietose, kai jų įsitikinimu, gali kelti pavojus darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali;
- 82.16. imtis priemonių (pagal galimybes bei turimas žinias), siekiant pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas; apie tai nedelsiant informuojant Lopšelio-darželio administraciją;
- 82.17. sistemingai, 1 kartą metuose, tikrintis sveikatą; susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, jo pavaduotojams.
83. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:
- 83.1. nustatyta tvarka naudotis Lopšelio-darželio techninėmis ugdymo(si) priemonėmis, inventoriumi, kabinetais, sale ir kitomis patalpomis;
- 83.2. maitintis Lopšelyje-darželyje gaminamais pietumis, prieš tai informavę dietistą ir susitarę dėl apmokėjimo;

- 83.3. darbuotojai neatsitraukdami nuo darbo (išskyrus ugdymo veiklų metu 9.00-12.00 val.) turi teisę į 10 min. kavos pertrauką;
 - 83.4. reikalauti, kad Lopšelio-darželio vadovai užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;
 - 83.5. gauti informaciją iš Lopšelio-darželio vadovų apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
 - 83.6. tartis su Lopšelio-darželio vadovais dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
 - 83.7. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
 - 83.8. sudaryti kolektyvines sutartis, kontroliuoti jų vykdymą;
 - 83.9. teikti pasiūlymus Lopšelio-darželio vadovams dėl darbo organizavimo Lopšelyje-darželyje;
 - 83.10. organizuoti ir valdyti streikus bei kitas teisėtas priemones, kurių gali imtis darbuotojai;
 - 83.11. gauti informaciją ir konsultuotis su Lopšelio-darželio vadovais dėl esamos ir būsimos Lopšelio-darželio veiklos, ekonominės padėties bei darbo santykių būklės; taip pat - prieš priimant sprendimus, galinčius turėti esminės įtakos darbo organizavimui Lopšelyje-darželyje ir darbuotojų teisinei padėčiai;
 - 83.12. skųsti teismui direktoriaus ir jo įgaliotų asmenų sprendimus bei veiksmus, prieštaraujančius teisės normoms, sutartims, ar pažeidžiančius atstovaujamo asmens teises.
84. Darbuotojams draudžiama:
- 84.1. užsirakinti darbo patalpose darbo metu;
 - 84.2. palikti vaikus be priežiūros;
 - 84.3. taikyti vaikams fizinės ir psichologinės bausmės;
 - 84.4. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;
 - 84.5. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų, rūkyti neleistinoje vietoje;
 - 84.6. patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;
 - 84.7. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

- 84.8. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, užsiėmimų laiką nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui; draudžiama nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
- 84.9. palikti patalpose be priežiūros įjungtus elektros prietaisus;
- 84.10. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;
- 84.11. gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;
- 84.12. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
85. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su Lopšelio-darželio veikla, teikiama tik su direktoriaus žinia.
86. Lopšelio-darželio internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais, pagal paskirtį. Be direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis Lopšelio-darželio technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatais, projektoriais ir kt.).
87. Lopšelyje-darželyje vengiama perteklinio triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai. Netoleruojamos intrigos, apkalbos, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją; palaikomi pagarbūs tarpusavio santykiai grupėje, bendruomenėje.
88. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

89. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu Lopšelio-darželio strateginiu veiklos planu, metų veiklos planais.
90. Lopšelio-darželio direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Lopšelio-darželio taryboje ir bendruomenės susirinkime sausio mėnesį, darželio internetiniame puslapyje www.luknesdarzelis.lt/
91. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui kalendorinių metų pradžioje iki vasario 1 d., pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais Lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.
92. Centralizuotos buhalterijos specialistas pagal LR finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų rinkinius už praėjusius metus.
93. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi:

93.1. administracijos pasitarimuose, kurie vyksta vieną kartą mėnesyje. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai. Esant būtinybei Lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

93.2. pedagogai veiklos klausimus aptaria Mokytojų tarybos, Metodinės grupės ir Vaiko gerovės komisijos posėdžių metu. Posėdžiuose dalyvauja pedagogai, tarybų nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai. Esant būtinybei Lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus;

93.3. Lopšelio-darželio tarybos pasitarimuose, kurie vyksta ne rečiau 2 kartus metuose. Lopšelio-darželio tarybos pasitarimuose dalyvauja tarybos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai. Esant būtinybei Lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

94. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

95. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą metuose, esant reikalui dažniau. Informacija bendruomenei teikiama el. laiškais, el.dienyne „Mūsūdarželis“, socialinėje darželio paskyroje, internetiniame puslapyje www.luknesdarzelis.lt, grupių socialinių tinklų, pasirinktų platformų uždaroje grupėse. Informacijos išsiuntimas bendruomenei el.dienyne „Mūsūdarželis“ nurodytais tėvų (globėjų) el.paštais gali būti laikomas bendruomenės susirinkimu.

96. Personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

97. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus.

98. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

98.1. ikimokyklinio ugdymo programą „Vaikystės dėlionė“;

98.2. bendrąją priešmokyklinio ugdymo programą.

99. Planavimas vyksta el. dienyne „Mūsūdarželis“:

99.1. pedagogai mokslo metų pradžioje sudaro ilgalaikius veiklos planus, kuriuos aptaria metodinės grupės posėdyje;

99.2. ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai-dviem savaitėms (trumpalaikiai planai) laikantis dienos ritmo ir salės užimtumo grafiko.

100. Priešmokyklinio ugdymo mokytojai vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai vaikų pasiekimus fiksuoja spalio ir gegužės mėn. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Metodinės grupės posėdžiuose.

101. Pedagogai ir mokytojų padėjėjai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke ir išvykų metu.

102. Lopšelis-darželis gali organizuoti kultūrinius renginius, parodas, konferencijas vaikams, jų tėvams (globėjams), pedagogams, seminarus, susirinkimus, metodines valandas.

103. Organizuojami renginiai po darbo valandų nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

104. Edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio metų veiklos planu, patvirtintu Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

105. Vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu. Vaikų išvykas, ekskursijas, žygius pažintiniais tikslais organizuoja ir jų programą sudaro pedagogai.

106. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai. Mokytojai kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Informaciją apie lankomumą perduoda dietistui 8.30 val.

107. Vaikų lankomumo apskaita vedama el. dienyne „Mūsūdarželis“, prie kurio turi prieigą pedagogai ir paskirti asmenys. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas iki 13.00 val. užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui lankomumo apskaitos žiniaraštį pateikia direktoriui.

108. Pažymos, pateisinančios Lopšelio-darželio nelankymą, bei suteikiančios galimybę gauti mokesčio lengvatas, registruojamos ir laikomos grupėse iki kiekvienų metų rugpjūčio 30 d. Paskutinę rugpjūčio dieną atiduodami saugoti į archyvą ir saugomi 3 metus.

109. Visi Lopšelio-darželio dokumentai pasirašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektoriaus.

110. Tėvams (globėjams) pageidaujant, Lopšelyje-darželyje organizuojama papildoma vaikų ugdomoji veikla.

111. Vaiko tėvai (globėjai) susitarę su grupės mokytoju, netrukdydami ugdymo procesui, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl grupės veiklos tobulinimo.

112. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 15 d. ir tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

IX. SKYRIUS

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

113. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

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

115. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingas informacinių technologijų koordinatorius.

116. Materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriaus pavaduotoju ūkiui, pedagogais. Kai neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys su darbuotojų grupe.

117. Darbuotojai pildo grupės, salės, kabinetų žaislų, ugdymo priemonių apskaitos žurnalą. Apskaita laikoma grupėje, ar kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones netinkamus naudojimui atrenka ir atiduoda direktoriaus pavaduotoju ūkiui, o apskaitos žurnalą su atitinkamais įrašais parodo inventorizacijos komisijai dėl nurašymo.

118. Kiekvienais metais lapkričio mėnesį direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio bei nematerialiojo turto inventorizaciją, kurią įformina dokumentais.

119. Direktoriaus pavaduotoju ūkiui, arba direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, vadovaudamasis Lopšelio-darželio Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo aprašu vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

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

121. Parama gali būti naudojama būtinų sąlygų vaikų saugumui ir priežiūrai palaikymui, ugdomajai veiklai organizuoti, patalpų, inventoriaus, higienos normatyvinių reikalavimų vykdymui, vaikų sveikatos stiprinimui ir kitoms vaikų reikmėms.

122. Rėmėjai gali skirtą paramą pervesti į Lopšelio-darželio paramos sąskaitą. Grupėms Lopšelio-darželio rėmėjai gali nupirkti ugdymo priemonių, higienos reikmenų ir kt. Rėmėjų parama vykdoma savitarpio pasitikėjimo pagrindu.

123. Už paramos lėšų panaudojimą atsiskaitoma susirinkimų metu, talpinant informaciją informaciniuose stenduose, interneto svetainėje www.luknesdarzelis.lt

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

124. Lopšelyje-darželyje ugdomi 1–6 metų ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai.

125. Vaikų priėmimas į:

125.1. Lopšelių-darželių vyksta vadovaujantis Kauno rajono savivaldybės nustatyta tvarka, sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį sudaro tėvai (globėjai) ir Lopšelio-darželio direktorius;

125.2. vaiko priežiūros paslaugai gauti pagal „Šeimos darželio“ modelį vyksta vadovaujantis Kauno rajono savivaldybės nustatyta tvarka, sudarant dvi trišales sutartis: paslaugos gavimo sutartį sudaro tėvai (globėjai) ir Lopšelio-darželio direktorius ir vaiko priežiūros paslaugos teikėjas ir maitinimo sutartį - tėvai (globėjai) ir Lopšelio-darželio direktorius ir maitinimo paslaugos teikėjas.

126. Vaikui išvykus, į jo vietą Lopšelyje-darželyje ar „Šeimos darželio“ modelio patalpas vaiko priežiūros paslaugai gauti vaikai priimami visus metus.

127. Vaikai priimami ir išbraukiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Vaikas iš Lopšelio-darželio sąrašų išbraukiamas, jei be pateisinamos priežasties du mėnesius nelankė ugdymo Lopšelio-darželio, prieš tai raštu įspėjus tėvus (globėjus).

128. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos laikantis higienos normų reikalavimų iki rugsėjo 1 dienos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų.

129. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes, „Šeimos darželio“ modelio patalpas priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Į Lopšelių-darželių, „Šeimos darželio“ modelio patalpas negalima nešti vaistų, maisto produktų, kitų asmenų sveikatai pavojingų daiktų, brangių žaislų, mobiliųjų telefonų ir brangių papuošalų.

130. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, pedagogas informuoja vadovus sveikatos priežiūros specialistą ir vaiko tėvus (globėjus), o nesant galimybės informuoti tėvus (globėjus), iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Vaiką lydi pedagogas, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

131. Mokesčio už teikiamą neformalųjį švietimą Lopšelyje-darželyje dydį, mokesčio lengvatas nustato Kauno rajono savivaldybės taryba.

132. Tėvai (globėjai) apmoka skolos išieškojimo išlaidas.

133. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali atvesti ir pasiimti tėvai (globėjai) kiti suaugusieji asmenys, kurie yra nurodyti atskirame tėvų (globėjų) prašyme, suderintame Lopšelio-darželio vadovu. Atiduoti

vaikus neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus prima ir atiduoda tėvams (globėjams) grupės pedagogas arba mokytojo padėjėjas. Jaunesniems nei 16 m. asmenims vaikai neatiduodami.

XI. SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS, KĖLIMAS, VEIKLOS PRIEŽIŪROS SISTEMA

134. Visiems darbuotojams užtikrinamos pagal teisės aktų reikalavimus vienodos darbo sąlygos, vienodos galimybės kelti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitus pagrindus.

135. Lopšelio-darželio vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

136. Lopšelio-darželio vadovai ir pedagogai ne mažiau kaip 5 dienas per metus, turi dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose.

137. Pedagogas, kiekvienų metų gale (iki gruodžio 16 d.) užpildo Lopšelio-darželio parengtą ir patvirtintą formą „Pedagoginės veiklos įsivertinimas“, bei ją aptaria su kuruojančiu vadovu.

138. Pedagogų atestavimas vykdomas vadovaujantis Pedagogų atestavimo nuostatais. Atestuoti gali pageidauti visi pedagogai, pateikę reikalingus dokumentus Atestacijos komisijai.

139. Atestacijos komisija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais Lopšelio-darželio pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų perspektyvine atestacijos programa.

140. Pedagogo veiklos vertinime gali dalyvauti direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodinės grupės pirmininkas, pedagogai ir Kauno rajono kultūros, švietimo ir sporto skyriaus deleguoti asmenys.

141. Pedagoginės veiklos priežiūros turinys planuojamas atsižvelgiant į Lopšelio-darželio metų veiklos programos tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais.

142. Neplanuotai pedagogų, darbuotojų darbas stebimas pagal poreikį, konfliktinių ar kitokių situacijų atveju arba esant tėvų (globėjų) skundams.

143. Kiekvienais metais vyksta Lopšelio-darželio darbuotojų ir vadovų individualūs pokalbiai, kurių metu aptariama darbuotojų veikla per metus, numatomos tolimesnės jų veiklos tobulinimo perspektyvos.

144. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dietistas ir/ar direktoriaus įsakymu paskirti asmenys ar sudarytos komisijos stebi, analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo proceso organizavimą, ugdymo sąlygų, Lopšelio-darželio, „Šeimos darželio“ modelio teikiamų vaiko priežiūros paslaugos sąlygų užtikrinimą, vaikų maitinimo organizavimą, darbo laiko apskaitos kontrolę. Priežiūra vykdoma direktoriaus įsakymu patvirtintus Lopšelio-darželio ir „Šeimos darželio“ modelio veiklos priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus.

XII. SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

145. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, medžiagos talpinimą Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje.

146. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jei tuo metu nedalyvauja pasitarimuose, mokymuose, nevykdo pedagoginės veiklos stebėsenos.

147. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dietistas, raštinės vedėjas-archyvaras ir pedagogai.

148. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems deramą dėmesį: būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

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

XIII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

150. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos ir taikomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams ir bendruomenės nariams.

151. Lopšelio-darželio darbuotojams šių Taisyklių išsiuntimas el. laiškais, nurodytais darbo sutartyje, laikomas kaip pasirašytinas susipažinimas.

152. Taisyklės papildomos, pakeičiamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, suderinus su Lopšelio-darželio taryba.

153. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.luknesdarzelis.lt

PRITARTA

Kauno r. Domeikavos lopšelio-darželio “Luknė” tarybos

2022 m. kovo 14 d.

Posėdžio protokolu Nr. 2