

PATVIRTINTA:

Kauno lopšelio darželio „Pagrandukas“
direktorius 2024 m. gegužės 31 d.
įsakymu Nr. V-57

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „PAGRANDUKAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Lopšelis-darželis „Pagrandukas“ (kodas – 191636062) – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės.

3. Savo veiklą darželis grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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

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

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, pedagogų etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su lopšelio-darželio taryba, informuoja darbo tarybą ir su ja konsultuojasi.

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

II SKYRIUS

BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistina pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą didžiausią leistiną pareigybių (etatu) skaičių, sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus ir nustato darbo krūvį, metų bėgyje keičiantis darbo krūviui, kvalifikacijai, darbo stažui sudaroma papildoma tarifikacija.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas), dokumentų specialistas.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Jo teisėti nurodymai yra privalomi visiems įstaigos darbuotojams. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Kauno miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per pavaduotojus ugdymui ir ūkiui (ūkio padalinio vadovą).

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, organizuoja ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, atsako už vaikų pasirengimą mokyklai, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (logopedas, psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, mokytojo padėjėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas). Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas) atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: virėjai, kiemsargis, virtuvės darbininkas, valytojas, skalbinių tvarkytojas, ūkio darbuotojas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas) atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas) pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę ir būti atsakingas už jų darbo rezultatus.

16. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus maitinimo organizavimo specialistas, kurio darbo vieta yra darželyje vykdo maitinimo organizavimą ir priežiūrą: sudaro valgiaraščius, rengia patiekalų technologines korteles ir gamybos aprašymus, organizuoja pritaikytą maitinimą, vykdo geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

17. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kurio darbo vieta yra darželyje vykdo saugios ir sveikos aplinkos kūrimą

lopšelyje-darželyje: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninį patalpų stovį, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais.

18. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

18.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau, kaip du kartus per metus.

18.2. Mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus, mokytojų, pagalbos vaikui specialistų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

18.3. Gali veikti metodinė taryba ar metodinis būrelis, grupių tėvų komitetai ar organizacinės / darbinės grupės, bet jų veiklą reglamentuoja įstaigos nuostatai.

19. Mokytojų susirinkimai vykdomi pagal poreikį.

20. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjų bei kito aptarnaujančio personalo susirinkimai vykdomi pagal poreikį.

21. Mokytojų tarybos posėdžių, susirinkimų, metodinių ir kitų pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse atsakingi grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai.

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

25. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų, ligos ar kitokio nebuvimo darbe metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas asmuo. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

26. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą savo darbo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

27. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Pagrandukas“ strateginiu planu, Kauno lopšelis-darželio „Pagrandukas“ metų veiklos planu (pritarus lopšelio-darželio tarybai tvirtina darželio direktorius).

28. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal Kauno lopšelio-darželio „Pagrandukas“ ikimokyklinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą bei kitas patvirtintas programas.

29. Mokytojai rengia grupės ugdymo metų planą (nuo rugsėjo 1 d. iki rugpjūčio 31 d.) vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Pagrandukas“ veiklos planu ir pateikia iki rugsėjo 15 d. elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.

30. Mokytojai kitos savaitės ugdomosios veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio. Grupės dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

31. Lopšelio-darželio direktorius praėjusių metų veiklos ataskaitą paskelbia viešai lopšelio-darželio internetinėje svetainėje <https://www.ldpagrandukas.lt/> ir bendruomenės susirinkime kalendorinių metų pradžioje.

32. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas) mokslo metų veiklos plano įgyvendinimo ataskaitas pateikia mokytojų tarybos posėdyje ir lopšelio-darželio bendruomenės susirinkime mokslo metų pabaigoje.

33. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas) per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

34. BĮ „Kauno biudžetinės įstaigos buhalterinės apskaitos“ specialistas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

35. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.

36. Užsiėmimai organizuojami salėje pagal patvirtintą grafiką.

37. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Kauno lopšelio-darželio „Pagrandukas“ veiklos planą, o taip pat mėnesio renginių planą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

38. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šių renginių organizavimas nelaikomas darbuotojo papildoma darbo funkcija, o priskiriamas prie metodinės veiklos.

39. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos, bendruomenės susirinkimuose.

40. Mokytojų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi mokytojai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

41. Mokytojas vykdo funkcijas numatytas pareigybės aprašyme.

42. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“:

42.1. Kiekvieną dieną žymimas vaikų skaičius grupėje bei vaikų neatvykimo priežastis. Maitinimo organizavimo specialistė 9.30 valandą užrakina e-dienyno programoje esantį lankomumo žymėjimą.

42.2. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį ir jis perduodamas BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistei.

42.3. Už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės mokytojos. Dokumentai, kuriais pateisinamos vaikų nelankytos dienos, suteikiančios teisę į mokesčio lengvatą, pateikiami direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus įsakymai dėl lengvatų taikymo perduodami BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

43. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui veda grupių žaislų ir ugdymo priemonių apskaitą, kurios duomenis perduoda BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“. Gautas ugdymo

priemonės užregistruoja atskirai kiekvienos grupės apskaitoje. Mokytojai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui.

44. Visi darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pildomi kompiuteriu.

45. Draudžiama dokumentus taisyti užklijuojant arba užtušuojuojant, daryti prieraišus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

46. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už lopšelio-darželio teritorijos ribų gali tik vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Pagrandukas“ vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu. Turizmo renginio vadovai atsako už vaikų saugumą turizmo renginio metu.

TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

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

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

49. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet lopšelio-darželio dokumentų specialistas rengia ir likus trims mėnesiams iki einamųjų metų pabaigos teikia lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

50. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai tuo pačiu yra atsakingi ir už lopšelio-darželio dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą bei jų užduočių vykdymo kontrolę.

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

52. Dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar kitos priežasties) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas paskirtas darbuotojas.

53. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

54. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojai (ūkio padalinio vaovas), dokumentų specialistas, socialinis pedagogas. Dokumentą parengęs darbuotojas apie dokumento rengimą informina raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, dokumentą pasirašo direktorius.

55. Lopšelio-darželio direktorius turi įstaigos ir savo vardinį antspaudą, kuriuos saugo savo kabinete. Jie dedami ant finansinių ir kitų svarbių dokumentų.

56. Lopšelyje-darželyje yra anspaudai „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

57. Anspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

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

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

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

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

62. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai, neatitraukiant jų nuo tiesioginių savo pareigų atlikimo.

63. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti dokumentų specialistei užregistruoti.

64. Lopšelio-darželio darbuotojai, turintys įstaigos elektroninio pašto adresą, į šiuos paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją.

65. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje vykdytoją(us) dokumente keliamo(ų) klausimo(ų) sprendimo būdą(us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus dokumentų specialistei.

66. Dokumentų specialistė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

67. Vidaus susirašinėjimo dokumentų vizos įforminamos Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) priemonėmis.

68. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims Savivaldybės rengiami veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybiniai pranešimai, atostogų, komandiruočių ataskaitos, biudžeto projekto sudarymo, biudžeto sudarymo ir vykdymo dokumentai, finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kt.) vizuojami, derinami, pasirašomi ar tvirtinami DVS „Kontora“ priemonėmis teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas.

69. Darbuotojai su visais dokumentais bus supažindinami raštu teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

71. Vaikai į lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio grupės tvarkos aprašu.

72. Priėmimo į lopšelių-darželių tvarką nustato steigėjas. Tėvai (globėjai) pildo nustatytos formos prašymą priimti vaiką į švietimo įstaigos grupę ir jį pateikia elektroniniu būdu per Savivaldybės

Centralizuoto priėmimo sistemą adresu www.idarzeli.kaunas.lt arba įstaigos darbuotojui, atsakingam už Savivaldybės duomenų tvarkymą (toliau – švietimo įstaigos Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas).

73. Priimant vaiką į lopšelių-darželį sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui ir užvedama vaiko byla.

74. Į lopšelių-darželį vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu. Tėvus (globėjus) direktorius pavaduotojas ugdymui supažindina su lopšelio-darželio darbo ritmu bei organizavimo tvarka, taikomomis lengvatomis už vaiko išlaikymą darželyje, konsultuoja kitais klausimais.

75. Visi atvykę ir išvykę vaikai registruojami elektroniniame elektroniniame dienyne, Mokinių registre.

76. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į lopšelių-darželį:

76.1. vaistų, išskyrus vaikams, kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis;

76.2. asmeninių daiktų (žaislai, judėjimo priemonės ir kt.). Už atsineštus ir įstaigoje sulūžusius, sugadintus ar dingusius daiktus atsako tėveliai;

76.3. mobiliųjų telefonų ar kitų elektroninių įrenginių, kurie trukdytų vykdyti ugdymo procesą.

77. Vaikus į lopšelių-darželį atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti prašymuose. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

78. Dokumentus, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos pagal Atlyginimo dydžio už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašą, tėvai (globėjai) pateikia grupių mokytojams, kurie perduoda lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymu.

79. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš 1-2 metų ir iš 2-3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3 -5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5-6 (7) metų vaikų.

80. Grupės komplektuojamos bei priimamų vaikų sąrašai tvirtinami direktoriaus įsakymu kasmet iki birželio 1 d., sukomplektuotų grupių sąrašai tvirtinami direktoriaus įsakymu kasmet iki rugsėjo 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

IV SKYRIUS

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

81. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui.

82. Už informacijos pateikimą apie lopšelio-darželio funkcijas, struktūrą, veiklą interneto svetainei atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

83. Interesantus pagal funkcijų paskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas), dokumentų specialistas, logopedas, mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, psichologas, specialusis pedagogas ir socialinis pedagogas.

84. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti

mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar išvelgia kylančią problemą jis nedelsiant apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

85. Interviu žiniasklaidai teikia tik lopšelio-darželio direktorius ir pavaduotojai ar juos pavaduojantys asmenys. Žemesnes pareigas einantys darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su vadovo leidimu.

86. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja 5 darbo dienas.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

87. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

88. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

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

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

91. Sudarant darbo sutartį gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

92. Jei vadovas pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas.

93. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

93.1. prašymą;

93.2. informatikos ir ryšių departamento prie LR vidaus reikalų ministerijos išduotą pažymą apie teistumą/neteistumą;

93.3. gyvenimo aprašymą (CV);

93.4. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

93.5. mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;

93.6. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (mokytojai);

93.7. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (mokytojai);

93.8. asmens medicininę knygelę;

93.9. kitus darbo organizavimą lemiančius dokumentus (neįgalumas ir kt.)

94. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, bendruomenės etikos kodeksu, priešgaisrinės saugos darbe instrukcijomis, darbuotojo saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos, psichosocialinių darbo sąlygų gerinimo ir mobingo darbe prevencijos tvarkos aprašu, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (darbuotojų), vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, bendrosiomis duomenų apsaugos taisyklėmis, bevielio internetos prieigos naudojimo sąlygomis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, lopšelio-darželio nuostatais, tinklapiu www.ldpagrandukas.lt privatumo politika, lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistema.

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

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

97. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

98. Nutraukus darbo sutartį, materialiai atsakingas darbuotojas jo žinioje esančias materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina įstaigos direktorius.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

100. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio, dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovui), dokumentų specialistui, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, mokytojo padėjėjams, valytojui, skalbinių tvarkytojui, kiemsargiui, ūkio darbuotojui, sandėlininkui, virėjams, virtuvės darbuotojui, informacinių technologijų sistemų administratoriui.

101. Lopšelyje-darželyje nustatyta 36 darbo valandų (vienai etatinei pareigybei) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: grupių mokytojams, logopedams, psychologams, specialiesiems pedagogams ir socialiniams pedagogui. Grupių mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, meninio ugdymo mokytojams, kontaktinės ir nekontaktinės valandos nustatomos vadovaujantis Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

102. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas), dokumentų specialistas, sandėlininkas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, mokytojo padėjėjai, valytojas, skalbinių tvarkytojas, kiemsargis, ūkio darbuotojas, informacinių technologijų sistemų administratorius pietauja po 4 valandų, bet ne vėliau kaip po penkių valandų. Pailsėti ir pavalgytisuteikiama 0,5-1 val. pertrauka.

103. Mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, logopedams, psychologams, specialiajam

pedagogui ir socialiniam pedagogui, virėjams ir kt., kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

104. Darbuotojai turi teisę maitintis įstaigos virtuvėje gaminamu maistu - valgyti pietus.

105. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, atskaitant darbuotojui iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą.

106. Draudžiama darbuotojams maitintis įstaigos maistu jo neužsisakius, atsinešti į grupes maisto patiekalų pagamintų namuose, gendančių produktų, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus, nesusijusius su vaikų mityba.

107. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, turi teisę palikti darbovietę.

108. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.30 valandą, baigiasi 18.00 valandą. Darbas 12 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00 valandą, baigiasi 19.00 valandą.

109. Nedarbo dienos - šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

110. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (mokytojams, specialistams ir kt.).

111. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai:

111.1. Administracijos ir kito nepedagoginio personalo darbuotojų darbo grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas), tvirtina direktorius iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams. Pasikeitus darbuotojui ar kitomis aplinkybėmis (vadavimai) sudaromi papildomi darbo grafikai.

111.2. Grupių mokytojų, pedagoginių darbuotojų, specialistų darbo grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui du kartus metuose, kuriuos tvirtina direktorius rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d. Pasikeitus darbuotojui ar kitomis aplinkybėmis (ilgalaikiai vadavimai) sudaromi papildomi darbo grafikai.

112. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina steigėjas. Darbuotojai su darbo grafiku supažindinami pasirašytinai.

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

114. Mokytojų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami darbo dienomis vaikų poilsio metu (išskyrus skubius atvejus). Tuo metu su vaikais būna ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas.

115. Pedagogų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike.

116. Nekontaktinių valandų metu mokytojai gali dirbti įstaigoje ar kitoje vietoje (*tik nepriekaištingai pareigas atliekantys darbuotojai*: laiku užpildyta dokumentacija, pasiruošta ugdomajai veiklai ir kt.). Nekontaktines valandas dirbant kitoje vietoje privalo užpildyti ir pateikti prašymą lopšelio-darželio direktoriui arba direktoriaus pavaduotojai ugdymui kokią veiklą ir kur jis atliks.

117. Mokytojų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

117.1. Pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimui, ugdomosios aplinkos kūrimui, ugdymo(si) medžiagos parinkimui, ugdytinių gebėjimų ir pasiekimų vertinimui ir kt.).

117.2. Pasiruošimui renginiams, renginių organizavimui.

117.3. Projektų rengimui, dalyvavimui projektų veikloje.

117.4. Grupės dokumentacijos tvarkymui.

117.5. Metodiniai veiksmai (pasitarimai, posėdžiai, pedagoginės patirties sklaida, pranešimų rengimas ir kt.).

118. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų nekontaktinės valandos gali būti panaudos nemiegančių vaikų priežiūrai.

119. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas fiksuojamas Personalo modulyje. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

120. Ekstremaliomis ar kitomis būtinomis situacijomis darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas, suderinęs su direktoriumi, gali atlikti nuotoliniu būdu vadovaujantis Kauno lopšelis-darželis „Pagrandukas“ Nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

121. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas lopšelio-darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant lopšelio-darželio patalpose.

122. Kasdienio poilsio laikas:

122.1. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertraukas po vienos valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios.

122.2. Darbuotojams, dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

122.3. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po lopšelio-darželio darbo valandų ar patekti į lopšelio-darželio patalpas nedarbo metu privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.

123. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

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

125. Darbuotojas, palikdamas lopšelių-darželių darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir parašyti prašymą nurodant išvykimo tikslą bei trukmę.

126. Darbuotojas norėdamas išvykti ne darbo tikslais (asmeniniais) turi gauti lopšelio-darželio direktoriaus leidimą (rašomas prašymas). Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstant darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas. Darbuotojas ir darbdavys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

127. Lietuvos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos (toliau – LŠMPS) nariai laikosi susitarimų nurodytų Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinės šakos pakeitimuose. LŠMPS nariai privalo iš anksto (ne vėliau kaip prieš dvi savaites) suderinti su įstaigos administracija (išskyrus sveikatinimosi dienas informuojant administraciją), panaudojant papildomas, apmokamas dienas sveikatinimuisi, saviugdai ar savanorystei, atostogoms, studijoms, dalyvavimams posėdžiuose, konferencijose, mokymuose ir kituose LŠMPS organizuojamuose renginiuose.

128. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi nedelsdamas informuoti lopšelio-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

129. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas pamainomis arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas šurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

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

131. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigražinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Išimties atvejais, darbuotojų prašymu ir lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu, atostogų datos gali būti keičiamos.

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

133. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

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

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

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

137. Papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus gaunantiems pailgintas atostogas), už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienių paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

138. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kasmetinių atostogų dalių negali likti trumpesnė, kaip keturiolika kalendorinių dienų. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojų prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridėjama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

139. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

140. Dėl itin svarbių aplinkybių darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų arba pakeistas atostogų laikas.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

141. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat įstaigos vadovo patvirtintas lopšelio-darželio „Pagrandukas“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

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

143. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

144. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį mokamas nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną, bet ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną ir 12 darbo dieną, jeigu pagal nustatytą darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimo tvarką darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį.

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

146. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

147. BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

148. Lopšelio-darželio darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo labai sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų, jei yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

149. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

150. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

151. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

152. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

153. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti direktoriui ir tiesioginiam vadovui.

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

155. Darbuotojo neblaivumas (girtumas) ir apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinamas, kai darbuotojui yra būdingi šie požymiai: nuo darbuotojo sklinda alkoholio kvapas, jis nerišliai kalba, pastebima jo neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus ar vangus ir kt.), nekoordinuoti judesiai, yra kitų požymių. Vadovas neblaivumui nustatyti gali nurodyti naudoti metrologiškai patikrintas specialiąsias technines priemones (alkotesterį) arba pasiūsti į gydymo įstaigą. Lopšelyje-darželyje nustatoma 0,00 promilė.

156. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

157. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį jame turi būti užtikrintas tinkamas darbo pareigų atlikimas, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

158. Lopšelio-darželio darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklause instruktažą, pasirašę instruktavimų darbo vietoje žurnale, prisiima asmeninę atsakomybę.

159. Privalu darbe vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

160. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

160.1. Laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis.

160.2. Laiku ir tiksliai vykdyti darželio administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų.

160.3. Nedelsiant informuoti direktorių 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.

160.4. Imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių.

160.5. Užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką lopšelyje-darželyje ir jo teritorijoje, mokytojas prieš išvesdamas vaikus į kiemą, privalo įsitikinti ar uždaryti įstaigos kiemo teritorijos vartai (varteliai). Pastebėjus atidarytus vartelius – uždaryti, nepaisant to, kas juos atidarė.

160.6. Įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti lopšelio-darželio direktorių, jam nesant pavaduojantį asmenį arba administracijos darbuotoją.

160.7. Nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu.

160.8. Grupių mokytojai atsako už vaikų sveikatą ir gyvybę visą jų buvimo įstaigoje laiką. Nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, direktorių apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu, nepakeičiant aplinkos. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą.

160.9. Informuoti individualiai vaiko tėvus (globėjus) apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu, vaiko savavališką pasišalinimą iš grupės ar kitos vietos. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas.

160.10. Vaiką po ligos priimti į lopšelių-darželių tik sveiką, tėvams (globėjams) pateikus pateisinimą dėl nelankytų dienų.

160.11. Bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų.

160.12. Organizuojant vaikų pasivaikščiojimus, žaidimus grupių aikštelėse, kitose erdvėse, neišleidžiant vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį.

160.13. Užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti nereikalingo triukšmo patalpose.

160.14. Formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį.

160.15. Sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas.

160.16. Dalyvauti lopšelio-darželio renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt..

160.17. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją.

160.18. Atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, e-denyką, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius.

160.19. Periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (sveikatos pase) (forma Nr. F048/a), kuri(-s) laikoma(-s) lopšelyje-darželyje.

160.20. Darbuotojai kas penkeri metai turi išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai turi išklaudyti higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą.

160.21. Nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant.

160.22. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos, jis privalo nedelsiant (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti direktorių ar pavaduotoją, nuroydamas neatvykimo priežastį(-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama ir užbaigiama.

160.23. Pateikti direktoriui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai, į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

160.24. Taupyti elektros energiją, vandenį, tausoti inventorių, esant gedimams informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui (ūkio padalinio vadovą) ir registruoti gedimų žurnale.

160.25. Palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje. Baigus darbą palikti savo darbo vietą tvarkingą ir saugią.

160.26. Nedelsiant informuoti administraciją apie pastebėtus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir lopšelio-darželio teritorijoje.

160.27. Neužsiimti nelegalia prekyba – pirkti ir / ar parduoti bet kokią nelegalią (su darbo funkcijomis nesusijusią) prekę ar paslaugą įstaigos vidaus ir lauko teritorijoje.

160.28. Saugoti lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai.

161. Tarnybinėmis paslaptimis laikomos:

161.1. lopšelio-darželio finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

161.2. lopšelio-darželio informacija, patikėta darbuotojui apie asmens duomenis;

161.3. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus bei personalo anketinius duomenis.

162. Administracijos darbuotojai privalo:

162.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

162.2. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.

162.3. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

162.4. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

162.5. Laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jų pareigybės aprašymus.

Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymais pasirašytinai.

162.6. Skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą.

162.7. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

162.8. Užtikrinti vaikų saugumą, tinkamą lopšelio-darželio darbą.

162.9. Kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

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

164. Lopšelio-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, kompiuterių ir programinėmis įrangomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

165. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovu).

166. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų (pvz. rankinių), maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus kitų asmenų aptarnavimo metu.

167. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius ar direktoriaus pavaduotojai. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų turi būti pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovą).

168. Atvykę į lopšelių-darželių vaikai žymimi iki 9.00 valandos. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vienos dienos vaiko maitinimo normos.

169. Sandėlininkas darbuotojų maitinimo apskaitą veda kiekvieną dieną pagal kasdieninio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį.

170. Sandėlininkas atsakingas už teisingą duomenų suvedimą sistemoje „Valga“. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventurizacija.

171. Direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos atlieka materialinių vertybių nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventurizaciją. Trumpalaikį ar ilgalaikį turtą atsakingi asmenys gali pateikti nurašymui du kartus per metus arba pagal poreikį.

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

173. Administracijos darbuotojai neprivalo atsakyti į anoniminių asmenų, užgaulaus turinio laiškus bei skundus, jų nenagrinėja.

174. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

174.1. Savavališkai keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo.

174.2. Pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos.

174.3. Palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su jaunesniais nei 14 metų asmenimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo-leidimo.

174.4. Bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų

orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.

174.5. Priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymius (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčių utėlių ar glindų.

174.6. Organizuoti išvykas, renginius su vaikais, neinformavus vadovo ar jo įgalioto asmens.

174.7. Pasivaikščiojimo metu jungti kelias vaikų grupes, kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros.

174.8. Paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas.

174.9. Laikyti aštrius (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje. Vaistai ir darbuotojų asmeniniai daiktai turi būti laikomi atskirai, vaikams neprieinamoje vietoje (rekomenduojama užrakinti spintoje).

174.10. Užsiimti darbo metu pašaline, su darbu nesusijusia veikla, bet kokia prekyba, darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti lopšelio-darželio arba mobiliuoju telefonu.

174.11. Skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais.

174.12. Dirbti sergantiems darbuotojams.

174.13. Atsivesti pašalinius asmenis į grupių patalpas, leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos technika (kompiuteriu, telefonais ir kt.).

174.14. Pavesti savo pareigas atlikti kitam asmeniui be vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo.

174.15. Pasitraukti iš darbo vietos, jeigu turi pakeisti kitas darbuotojas. Neatvykus kitam darbuotojui į darbą, pranešti įstaigos direktoriui;

174.16. Darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose, perduoti raktus kabinete, grupėje nedirbantiems asmenims. Darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

174.17. Darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų.

174.18. Šiukšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme.

174.19. Iš darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

X SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

175. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiojimo su vaikais metu.

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

177. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka reikalavimų, gali žodžiu ir/ar raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant šių taisyklių reikalavimų.

XI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

178. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, kurioje dirba.

179. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, palaikoma dalykinė darbo

atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

180. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

181. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, tėvais (globėjais), kitais bendruomenės nariais ar visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

XII SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

182. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso lopšeliui-darželiui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojai, besinaudojantys darželio elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja lopšeliui-darželiui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų darželio reputacijos ir teisėtų interesų.

183. Naudojantis lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

183.1. Skelbti lopšelio-darželio medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius bendrovės dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu.

183.2. Naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanciai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

184. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

185. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

XIII SKYRIUS PATEKIMO Į DARŽELIO PATALPAS TVARKA

186. Raktai ir / ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui.

187. Baigę darbą lopšelio-darželio darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas. Pailginto buvimo grupės mokytojas baigęs darbą, užrakina savo darbo vietos patalpas bei priduoja apsaugos tarnybai.

188. Įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai už patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai, vykdo

nuolatinę signalizacijos priežiūrą, patikrą bei bendradarbiavimą su apsaugos tarnybomis naktį ir darbo/nedarbo dienomis.

189. Paskirtam darbuotojui, vykdančiam nuolatinę signalizacijos priežiūrą, patikrą bei bendradarbiavimą su apsaugos tarnybomis naktį ir darbo/nedarbo dienomis, leisti turėti ir reikalui esant naudotis visų patalpų raktais.

190. Siekiant užtikrinti vaikų saugumą, lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti apribotas tėvų, svečių, kitų asmenų patekimas į darželio patalpas.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

191. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami:

191.1. padėka;

191.2. iki vienos pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant lopšeliui-darželiui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

191.3. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

191.4. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

191.5. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Kauno lopšelio-darželio „Pagrandukas“ darbuotojų skatinimo tvarkos apraše, prie nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

192. Įstaigos darbuotojai skatinami neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

193. Lopšelio-darželio darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Darbuotojai, turintys galiojančią nuobaudą už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nurodytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

194. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

194.1. Neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaiko gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises.

194.2. Seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų.

194.3. Neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo.

194.4. Alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu.

194.5. Sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė darželyje.

194.6. Darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas.

194.7. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais.

194.8. Dokumentų, duomenų klastojimas.

194.9. Instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis.

194.10. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi.

194.11. Necenzūrinių žodžių vartojimas darželyje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje.

194.12. Lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas.

194.13. Interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie darželio veiklą be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo.

194.14. Dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymus ir kitus norminius teisės aktus nesuderinama su darbo funkcijomis.

194.15. Atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas.

194.16. Kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

195. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo, lopšelio-darželio direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

XV SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS

196. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

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

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

199. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

200. Visi darbuotojai turi būti supažindinti DVS sistemos priemonėmis su šiomis taisyklėmis ir jos skelbiamos įstaigos internetinėje svetainėje.

PRITARTA

Darbo tarybos 2024 m. gegužės 30 d. protokolu Nr. 2