

PATVIRTINTA

Kalvarijos vaikų lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus
2018 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-20

KALVARIJOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos vaikų lopšelio-darželio „Žilvitis (toliau - lopšelis–darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką. Jų tikslas – nustatyti darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę.

2. Lopšelio-darželio paskirtis teikti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą vaikui nuo 1 iki 6 (arba 7) metų. Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Lopšelis-darželis ugdymo procese vadovaujasi Kalvarijos vaikų lopšelio-darželio „Žilvitis“ Ikimokyklinio ugdymo programa, Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa.

4. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus tvirtina lopšelio-darželio direktorius savo įsakymu, lopšelio-darželio tarybai pritarus.

5. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

6. Darbuotojai į darbą lopšelyje-darželyje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Švietimo ir mokslo ministro bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Pretendentai į darbą gali būti priimami konkurso ar asmeninio pokalbio būdu, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

8. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

9. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būsimų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta įstatymų nustatyta tvarka.

10. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus, išklausti higienos įgūdžių programą, o pedagogai dar ir pirmos pagalbos kursus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, lopšelio-darželio nuostatais, pareigybės aprašymu, gaisrinės saugos, darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, formuojama asmens byla.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

11. Darbo laikas lopšelyje-darželyje darbuotojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

12. Įstaiga dirba 10.30 valandos režimu, 5 dienų savaitėje nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Jungėnų skyrius dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val.

13. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas darbuotojams, dirbantiems pilną ir nepilną darbo dieną, sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pedagogus, dirbančius sutrumpintą darbo laiką.

14. Direktoriui, vyriausiajam buhalteriiui, pastatų ir statinių priežiūros darbininkui, auklėtojų padėjėjams ir kitiems darbuotojams, dirbantiems vienu etatu nustatyta 40 valandų trukmės, 5 darbo

dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Jiems suteikiama 45 minučių pietų pertrauka. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodyta darbo grafike.

15. Direktorius pavaduotojui ugdymui, virėjams, sekretoriui, virtuvės pagalbiniam darbininkui, sandėlininkui, kiemsargiui dirbantiems vienu etatu nustatyta 40 valandų trukmės, 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Jiems suteikia 30 minučių pietų pertrauka. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodyta darbo grafike.

16. Priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatyta 36 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos metodinei veiklai. Kad nenukentėtų ugdymo procesas ir būtų užtikrintas vaikų saugumas, jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodyta darbo grafike.

17. Dėl pedagogų darbo specifikos, lopšelio-darželio režimo, auklėtojos jų pačių sutikimu, gali dirbti pagal patvirtintą darbo grafiką iki 10.30 val. per dieną, slenkančiu grafiku. Jiems nustatyta 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos, 3 valandos savaitėje skiriamos metodinei veiklai. Kad nenukentėtų ugdymo procesas ir būtų užtikrintas vaikų saugumas, jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodyta darbo grafike.

18. Logopedui, dirbančiam pusę etato, nustatyta 13.30 darbo valandų savaitėje, 11 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 2.30 valandos metodinei veiklai. Logopedui, specialiajam pedagogui, dirbantiems 0,25 etato, skiriama 6.45 darbo valandų savaitėje, 5.30 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 1,15 valandos metodinei veiklai. Logopedams, specialiajam pedagogui nustatyta 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodyta darbo grafike.

19. Muzikos pedagogui, kūno kultūros pedagogui nustatyta 26 darbo valandos (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos metodinei veiklai. Suteikiama 30 min. pietų pertrauka. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodyta darbo grafike.

20. Socialiniam pedagogui nustatyta 36 darbo valandos (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Suteikiama 45 min. pietų pertrauka. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodyta darbo grafike.

21. Slaugytojui, nustatyta 40 darbo valandų (už 1 etatą), 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Suteikiama 30 minučių pietų pertrauka. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodyta darbo grafike.

22. Skalbėjui, valytojui nustatyta po 20 valandų trukmės, 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodyta darbo grafike.

23. Technikui-elektrikui nustatyta 20 valandų trukmės, 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodyta darbo grafike.

24. Mokslo metuose (nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 31 d.) auklėtojos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogės yra išlaisvinamos 3 val. (savaitėje) metodinei veiklai, visiems kitiems pedagogams vadovaujantis Lietuvos Švietimo ir mokslo ministro galiojančiais teisės aktais. 2007 m. vasario 6 d. pedagogų tarybos posėdžio protokolu Nr. 6 nutarimu 2. vasaros atostogų metu (nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d.) pedagogams metodinės valandos nesuteikiamos.

25. Metodinės veiklos valandos nurodytos darbo grafike.

26. Jei darbuotojas metodinių valandų metu planuoja atlikti darbus ne įstaigoje, jis informuoja lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

27. Metodinės veiklos valandos gali būti naudojamos šiai veiklai:

27.1. ugdomosios veiklos planavimui ir kitos dokumentacijos tvarkymui;

27.2. ugdymo(si) priemonių gamybai, įsigijimui ir atnaujinimui;

27.3. grupės ir įstaigos informacinių stendų tvarkymui;

27.4. vaikų pasiekimų vertinimui ir analizei;

27.5. dalyvavimui rengiant individualias įstaigos programas;

27.6. dalyvavimui lopšelio-darželio veiklos kokybės įsivertinime;

27.7. edukacinių naujovių apžvalgai, apibendrinimui, ataskaitų rengimui;

- 27.8. publikacijų, pranešimų ir rekomendacijų rengimui;
- 27.9. seminarų lankymui;
- 27.10. pasirengimui gerosios patirties žodinei sklaidai (informacinių valandėlių metu, probleminių diskusijų metu);
- 27.11. pasirengimui edukaciniams-kultūriniais renginiams (scenarijų ir konspektų kūrimui, priemonių parengimui ir kt.);
- 27.12. turizmo renginių, išvykų organizavimui;
- 27.13. tiriamosios analitinės veiklos organizavimui ir vykdymui;
- 27.14. konsultacijų ir pagalbos teikimui ugdytinių tėvams;
- 27.15. savišvietai ir savianalizei;
- 27.16. projektų rengimui ir dalyvavimui projektinėje veikloje;
- 27.17. dalyvavimas tarybų, komisijų bei trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje;
- 27.18. kitai tikslingai veiklai.
28. Administracija turi teisę keisti darbo laiką.
29. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal susitarimą.
30. Viršvalandiniais darbais nelaikomi dalyvavimas lopšelio-darželio, savivaldybės renginiuose, šventėse.
31. Darbuotojas, netekęs darbingumo apie tai turi pranešti lopšelio-darželio direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.
32. Darbuotojui susirgus, ar dėl kitų svarbių priežasčių (avarija, laidotuvės) neatvykus į darbą, jo funkcijas atlieka socialinis pedagogas ar pedagogai, turintys tuo metu metodines valandas.
33. Lopšelio-darželio pedagogams kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, darbuotojams-direktoriaus pavaduotojas ūkiui, jam nesant šias funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jie teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip 2 savaitės iki mėnesio pradžios.
34. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo, keisti informacija apie vaikų ugdymą, sveikatą, grupės ir lopšelio-darželio veiklą keičiant viena kitą grupėje.
35. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti vadovą arba jį vaduojantį asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.
36. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas lopšelio-darželio vadovo patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvieną dieną.
37. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.
38. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais.
39. Kasdienio poilsio laikas:
 - 39.1. praėjus pusei darbo laiko, darbuotojams suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė nuo 0.30 val. iki 0.45 val., (neįskaitoma į darbo laiką). Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą;
 - 39.2. darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje;
 - 39.3. 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 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;
 - 39.4. darbuotojams, dirbantiems lauke, skiriamos papildomos ir specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 Celsijaus, jos įskaitomos į darbo laiką;

- 39.5. kassavaitinis poilsio laikas – šeštadienis ir sekmadienis;
- 39.6. kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.
40. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose.
41. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kaip iki einamųjų metų kovo 30 dienos ir suderinus su kiekvienu darbuotoju, skelbiamas viešai.
42. Pedagoginiam personalui – tuo metu galiojančiomis darbo kodekso nuostatomis (vadovaujantis galiojančiais teisės aktais).
43. Aptarnaujančiam, techniniam personalui – galiojančiais teisės aktais.
44. Darbuotojui prašant nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka ir jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.
45. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Už antruosius ir paskesnius darbo metus, dėl įstaigos veiklos specifikos (mokslo metai nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 31 d.) kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vasaros metu (pagal grafiką arba darbuotojų prašymu).
46. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis (jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui). Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
47. Vasaros atostogų metu, sumažėjus vaikų skaičiui grupėse ir išvykus priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniams, suderinus su steigėju, grupės yra uždaromos (sujungiamos).
48. Nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. auklėtojos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, kurie neatostogauja dirba sujungtose grupėse. Kad nenukentėtų maitinimas, jo organizavimas slaugytoją vaduoja sandėlininkė, sandėlininkę-slaugytoja.
49. Atostogaujant kiemsargiui, virėjoms, skalbėjai, valytojai, auklėtojų padėjėjų sutikimu, kurios turi atitinkamą kvalifikaciją, pavedama atlikti atostogaujančių darbuotojų pareigas.
50. Tikslinės (mokymosi, nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti ir t.t.) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

51. Lopšelio-darželio pedagogų ir kitų įstaigoje dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos galiojantys teisės aktai, lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta darbo apmokėjimo sistema, su kuria visi darbuotojai supažindinti pasirašytinai.
52. Lopšelio-darželio direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato steigėjas, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.
53. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį (nuo 1 iki 8 dienos ir nuo 16 iki 23 dienos), pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
54. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
55. Priedai už papildomai atliekamus darbus prie tarnybinio atlyginimo iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo gali būti mokami lopšelio-darželio tarybos nutarimu.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

56. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę ir sveikatą:
- 56.1. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios bausmės;

56.2. nepalikti vienu miegančių vaikų.

57. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

57.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius;

57.2. baigiantis darbui, uždaryti langus, užrakinti duris, nepalikti įjungtų elektros prietaisų, taupyti vandenį, elektros energiją;

57.3. darbuotojai, žinantys apsaugos kodus, atsako už signalizacijos pajungimą ir išjungimą, užsuka vandenį;

57.4. pagal patvirtintą įstaigos darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo grafiką darbuotojai privalo laiku patikrinti sveikatą;

57.5. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų, saugoti patikėtas materialines vertybes pagal pasirašytus daiktų inventoriaus sąrašus;

57.6. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus, direktoriaus įsakymu pavestus darbus, pasirašyti susipažinus su įsakymu tą pačią arba sekančią įsakymo išleidimo dieną;

57.7. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams);

57.8. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo priemonės naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus, tausoti įstaigos turtą;

57.9. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar kitą atsakingą asmenį;

57.10. pasivaikščiavimo metu savavališkai nesujungti kelias vaikų grupes ir nesikalbėti su kolegomis palikus vaikus vienus būti savo aikštelėse;

57.11. saugoti įstaigos komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

57.11.1. strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus;

57.11.2. finansiniai bei ekonominiai rodikliai;

57.11.3. darbinė informacija patikėta darbuotojui;

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

57.12. pastebėjus vaiko atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kito pobūdžio išnaudojimo apraiškas, vaiko nepriežiūrą, praneša apie tai įstaigos vadovams;

57.13. gerbti vaiką kaip asmenį, nepažeidžiant jo teisių ir teisėtų interesų.

57.14. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus pedagoginiai darbuotojai privalo tobulinti kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje.

57.15. bendradarbiauti su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), tenkinti jų lūkesčius, įtraukti tėvus į darželio bendruomenės gyvenimą, informuoti apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, elgesį;

58. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

58.1. rūkyti įstaigos patalpose;

58.2. savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką;

58.3. ilginti ar trumpinti vaikų maitinimo intervalus;

58.4. palikti vaikus be priežiūros;

58.5. vaikų ugdymui skirtą laiką naudoti asmeninėms reikmėms arba dirbti pašalinius darbus;

58.6. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir mažamečiams (I - II klasių) vaikams.

59. Susirgus, atsitikus nelaimėi ar kitoms nenumatytoms objektyvioms priežastims, kad nenutrūktų darbo procesas, nenukentėtų vaikų sveikata, saugumas ir maitinimo proceso organizavimas ir gamyba, darbuotojai atlieka ir kitus darbus.

60. Darbuotojai turi teisę:
- 60.1. kelti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, kursuose;
 - 60.2. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;
 - 60.3. dalyvauti įstaigos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl lopšelio-darželio vidaus ir darbo tvarkos;
 - 60.4. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius;
 - 60.5. teikti pasiūlymus Pedagogų tarybai, Lopšelio-darželio tarybai, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai, metodinei grupei, lopšelio-darželio administracijai;
 - 60.6. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
61. Pedagogai turi teisę:
- 61.1. ne mažiau kaip 5 dienas per metus turi teisę dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose,
 - 61.2. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus privalo tobulinti kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje,
 - 61.3. persikvalifikuoti, atestuotis, siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos ir gauti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei gauti atitinkantį atlyginimą;
 - 61.4. dalintis pedagogine patirtimi su bendradarbiais,
 - 61.5. skleisti gerąją darbo patirtį įstaigoje ir už jos ribų;
 - 61.6. patyrus smurtą, kreiptis ir gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo;
 - 61.7. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto.

VI. DARBDAVIO PAREIGOS

62. Lopšelio – darželio direktorius privalo:
- 62.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją;
 - 62.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 62.3. sudaryti lopšelio-darželio ugdytinių ir darbuotojų gyvybei ir sveikatai saugias sąlygas, vykdyti sistemingą priežiūrą, kaip vykdomos pareigybių aprašymuose nurodytos pareigos, laikomasi Higienos normų reikalavimų, Darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, Gaisrinės saugos instrukcijų, Darbo tvarkos taisyklių, ir kitų patvirtintų lokalinių teisės aktų;
 - 62.4. užtikrinti, kad darbuotojai laiku atliktų periodinius sveikatos patikrinimus;
 - 62.5. taikyti reikiamas priemones gamybinio traumatizmo profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti;
 - 62.6. visokeriopa stiprinti darbo drausmę, imtis poveikio priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;
 - 62.7. tobulinti ugdomąjį procesą, skleisti gerąją darbo patirtį;
 - 62.8. tinkamai organizuoti vaikų maitinimą;
 - 62.9. laiku apmokyti dirbančiuosius ir aptarnaujančią personalą saugiai dirbti, vykdant savo tiesiogines pareigas;
 - 62.10. supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais ir kontroliuoti jų vykdymą;
 - 62.11. organizuoti pedagogų ir specialistų kvalifikacijos kėlimą, nepedagoginio personalo žinių tobulinimą;
 - 62.12. įpareigoti darbuotojus taupyti elektros energijos, vandens ir šilumos resursus, mokyti taupumo įstaigos ugdytinius: saugoti įstaigos turtą (žaisliukus, baldus ir kitą);

62.13. laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas;

62.14. būti garbingo ir teisingo elgesio pavyzdžiu visose gyvenimo situacijose, laikytis pedagoginės etikos, palaikyti pozityvius santykius tarpusavyje, su darbuotojais ir ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

63. Lopšelio-darželio direktorius informuoja visuomenę apie įstaigos veiklą, rūpinasi jos įvaizdžio formavimu.

64. Lopšelio-darželio direktorius atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo lopšelyje-darželyje priemonių įgyvendinimo.

65. Lopšelio-darželio vadovas apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną praneša ir smurtaujančio ir smurtą patyrusio vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams), ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją.

66. Direktorius apie lopšelio-darželio veiklą, pasiekimus, bendruomenės tradicijas ir kitą informaciją apie įstaigos veiklą skelbia internetinėje svetainėje.

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

67. Lopšelis-darželis privalo užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

68. Lopšelio-darželio darbuotojai savo darbe vadovaujasi lopšelio-darželio nuostatais, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, darbo apmokėjimo sistema, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais galiojančiais teisės aktais.

69. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių todėl, turi būti vengiama intrigu, apkalbų, draudžiama skleisti asmens orumą ir garbę žeminančią informaciją, laikytis darbo drausmės, pavyzdinės elgesio ir kalbos kultūros.

70. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera, visur ir visada tik teigiamai atsiliepti apie įstaigos veiklą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą lopšelio-darželio įvaizdį.

71. Draudžiama bet kokia smurto forma (vaikų prieš vaikus; lopšelio-darželio darbuotojų prieš vaikus; vaikų prieš lopšelio-darželio darbuotojus; lopšelio-darželio darbuotojų prieš kitus įstaigos darbuotojus; vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš vaikus, darbuotojus).

72. Lopšelio-darželio patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų.

73. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindindami prieš pradėdami dirbti ir periodiškai.

74. Lopšelio-darželio darbuotojai turi:

74.1. saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą;

74.2. išklaustyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo, vaikų turizmo renginių vadovo kursus, higienos įgūdžių kursus-pedagogams kas 5 metus, visiems darbuotojams kas 2 metus;

74.3. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar iškviesti medicininę pagalbą;

74.4. laikytis higienos normų reikalavimų;

74.5. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

74.6. dirbti gerai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei lopšelio-darželio vadovo, pavaduotojų pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

74.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius;

74.8. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje, rūpinti darbo vietos estetika;

74.9. baigęs darbą arba palikęs darbo vietą paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti duris;

74.10. pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos gedimus informuoti direktorių arba pavadotojus;

74.11. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi dienas informuoti lopšelio-darželio administraciją;

74.12. laiku informuoti apie darželiui, grupei dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi;

75. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik įstaigos darbuotojai esant.

76. Įstaigos darbuotojai neturi leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų sandėlyje.

77. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

78. Lopšelio-darželio vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

79. Darbuotojui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų sutarties sąlygų, kiek jos apimamos darbo sutartyje, darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojo pareigybių apraše, darbuotojų sveikatos ir saugos darbe instrukcijose.

80. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

80.1. be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

80.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes (statyti į kampą, išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais);

80.3. palikti vaikus be priežiūros;

80.4. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepažįstamiems asmenims;

80.5. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;

80.6. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

80.7. teikti klaidingą informaciją įstaigos ugdytiniais, tėvams (globėjams, rūpintojams), kolegoms ir administracijai;

80.8. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

80.9. ginčytis dėl gautų nurodymų darbo ir darbo drausmės klausimais su įstaigos ar kuruojančiu vadovais;

80.10. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar įstaigos vadovais;

80.11. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;

80.12. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, virtuvės patalpose savo asmeniniam naudojimui nusipirktus daiktus, prekes;

80.13. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;

80.14. rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

85.15. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;

85.16. iš įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

86. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas:

- 86.1. žodinė padėka;
- 86.2. padėka įforminta direktoriaus įsakymu;
- 86.3. Švietimo ir ugdymo skyriaus Padėkos raštas;
- 86.4. Kalvarijos savivaldybės mero Padėkos raštas;
- 86.5. skatinti siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos.

87. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai baudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Atleidimas iš darbo darbuotojui gali būti skiriama už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą.

IX. TELEFONŲ NAUDOJIMOSI TVARKA

89. Tarnybiniais fiksuoto ryšio telefonais naudojasi visi darbuotojai, kurių darbas yra susijęs su maitinimo organizavimu, vaikų ugdymu, informacijos perdavimo kitoms institucijoms, bendradarbiavimui su socialiniais partneriais, savivaldybe, viešųjų pirkimų organizavimui.

90. Lopšelyje-darželyje naudojamos dvi fiksuoto ryšio telefono linijos ir viena Jungėnų skyriuje.

91. Visi įstaigoje esantys telefonai naudojami tik tarnybiniams tikslams, darbo funkcijų vykdymui.

92. Sudarius su ryšių operatorium sutartį dėl neribotų mėnesinių pokalbių įeinančių į abonento kainą, limitai nenustatomi.

93. Draudžiama skambinti už Lietuvos Respublikos ribų fiksuoto ryšio telefonu.

X. ARCHYVO TVARKYMAS

94. Lopšelio-darželio ilgo ir nuolatinio saugojimo bylosi turi būti perduodami saugoti į lopšelio-darželio archyvą. Bylos archyvui perduodamos praėjus vieniems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo: buhalterinius dokumentus perduoda vyr. buhalteris, Viešųjų pirkimų dokumentus - Viešųjų pirkimų organizatorius.

95. Vyr. buhalteris, slaugytojas, direktorės pavaduotoja ugdymui, sandėlininkas, Viešųjų pirkimų organizatorius pateikia sekretoriui formuojamų bylų sąrašus, pagal kuriuos sudaroma dokumentų nomenklatūrą sekantiems metams.

96. Lopšelio-darželio archyvą tvarko ir už jį atsako įstaigos sekretorius. Nesant sekretoriui, archyvą tvarko lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas.

97. Lopšelio-darželio archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymu ir galiojančiais teisės aktais.

98. Saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, nuolatinio saugojimo dokumentų parengimą, ilgo saugojimui organizuoja ir šias funkcijas vykdo lopšelio-darželio sekretorius.

99. Sekretorius lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu privalo teikti juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie įstaigos archyvo fonduose saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, rengti archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas ar išrašus, išduoti dokumentus.

100. Naikinimui atrinkti dokumentai naikinami pagal Naikinti atrinktų dokumentų aktą.

101. Į archyvo patalpas darbo metu be sekretoriaus gali įeiti lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Kitiems asmenims lankytis archyvo patalpose draudžiama.

102. Sekretorius nustatyta tvarka privalo fiksuoti visus archyvinių dokumentų išdavimo faktus.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.

104. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darželio darbuotojams.

105. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai.

106. Visi lopšelio-darželio darbuotojai atsako už šių Taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ar taisyklių laikymąsi.

XII. DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS

107. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

PRITARTA

Kalvarijos vaikų lopšelio-darželio „Žilvitis“ tarybos
2018 m. vasario 12 d. posėdžio protokolu Nr. 1