

PATVIRTINTA
Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio
direktorium 2019 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr. V-3

VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką, nustato darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). 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 nesusijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.
2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių ir lenkų kalbomis. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės.
3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, švietimo skyriaus mėnesio veiklos planu, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
4. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose ir šiomis Taisyklėmis.
5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, etikos normos, saugos darbe instrukcijos, higienos normos.
6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, etikos normomis, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose teisės aktuose.
7. Taisyklės tvirtina direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio taryba.
8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas, mokytojų skaičių lemia grupių komplektų ir vaikų skaičius. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina įstaigos

etatu sąrašą pagal Vilniaus rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio vedėjas, sekretorius.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Vilniaus rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotoją ugdymui ir ūkio vedėją.

12. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, veiklų vykdymą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą lopšelyje-darželyje, kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo pedagogai, logopedas, socialinis pedagogas.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

13. Lopšelio-darželio ūkio vedėjas 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 pavaldūs aptarnaujantis personalas: mokytojų padėjėjai, virėjai, pagalbini darbuotojas, valytojas, skalbėjas, einamojo remonto darbininkas, informatikos inžinierius, kiemsargis, sargai. Atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio vedėjas pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.

15. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro:

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

15.2. Mokytojų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, veiklos tobulinimo formas bei metodus. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio veiklos planą;

15.3. Mokytojų metodinė grupė, grupių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

16. Bendruomenės narių ir aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami du kartus per metus ir esant reikalui.

17. Mokytojų susirinkimai vyksta vieną kartą kas du mėnesius ir esant reikalui. Mokytojų susirinkimų metu arba esant reikalui už vaikų priežiūrą atsakingi grupės mokytojų padėjėjai.

III. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

19. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas asmuo. Gali vaduoti ir kiti direktoriaus paskirti asmenys.
20. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.
21. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaujantis Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio strateginiu planu, lopšelio-darželio metų veiklos planu (pritarus Lopšelio-darželio tarybai tvirtina lopšelio-darželio direktorius).
22. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą.
23. Savo darbą mokytojai organizuoja remdamiesi Maišiagalos lopšelio-darželio veiklos planu, rengdami Grupės ugdymo metų planą ir rašydami grupės savaitės planus.
24. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ateinančios savaitės ugdomosios veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio arba paskutinės darbo savaitės dienos. Grupės dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.
25. Lopšelio-darželio direktorius Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio direktoriaus metų veiklos ataskaitą pateikia Lopšelio-darželio tarybai.
26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio mokslo metų veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą pateikia Mokytojų tarybos posėdyje mokslo metų pabaigoje.
27. Ūkio vedėjas iki sausio 31 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.
28. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.
29. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.
30. Atsižvelgus į tėvų pageidavimą gali būti organizuojamas papildomas vaikų ugdymas.
31. Meninio ugdymo užsiėmimai organizuojami salėje pagal sudarytą salės užimtumo grafiką.
32. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio veiklos planą ir kiekvieno mėnesio veiklos planą suderinus su direktoriumi.
33. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės (papildomos) veiklos.
34. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos, metodinės grupės posėdžiuose, bendruomenės susirinkimuose.
35. 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.
36. Mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio ugdymo programą, atsako už:
 - 36.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje metu;
 - 36.2. vaikų maitinimą;
 - 36.3. lankomumo apskaitą ir informacijos apie vaikų neatvykimo priežastis tikslumą;
 - 36.4. dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, savalaikį pateikimą bei tėvų informavimą;

- 36.5. grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus apskaitą;
- 36.6. bendrą tvarką grupėje.
- 36.7. kiekvieną dieną iki 8.30 val. perduoda maitinimo organizavimo specialistui informaciją apie esamą vaikų skaičių grupėje bei vaikų neatvykimo priežastis;
- 36.8. kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį bei pažymas sveikatos specialistui, pateisinančias vaikų nelankymą už praėjusį mėnesį;
- 36.9. už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės mokytojas. Dokumentai, kuriais pateisinamos vaikų nelankytos dienos, suteikiančios teisę į mokesčio lengvatą, registruojami ir laikomi ugdytinių asmens bylose.
37. Mokytojos veda grupių žaislų ir ugdymo priemonių apskaitą. Gautas ugdymo priemones užregistruoja apskaitoje, kiekvienos grupės atskirai. Mokytojai rengia pasiūlymus dėl trūkstamų priemonių įsigijimo pagal pateiktą formą. Susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui. Grupėje esantį arba siūlomą nurašyti inventorių privaloma parodyti materialinių vertybių užpajamavimo komisijai. Negalėdamas parodyti daikto, darbuotojas rašo paaiškinimą direktoriui.
38. Visi lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pildomi mėlynai rašančiu rašikliu laikantis dokumentų rengimo taisyklių. Draudžiama dokumentus taisyti užklįjuojant arba užtušuojuojant, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.
39. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už lopšelio-darželio teritorijos ribų gali tik vadovaujantis Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio vaikų renginių organizavimo aprašu, patvirtintu Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Turizmo renginio vadovai atsako už vaikų saugumą renginio metu.

IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

40. Dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.
41. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant jį pavaduojantis asmuo.
42. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio vedėjas. Dokumentą parengęs darbuotojas apie dokumento rengimą pažymi pagal Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, dokumentą pasirašo direktorius.
43. Direktorius turi antspaudą su herbu. Jis saugomas direktoriaus kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Lopšelio-darželio herbiniu antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, panaudos, paslaugų, pirkimo), susitarimai, pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), valgiaraščiai reikalavimai, aktai (jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas), kopijų, išrašų tikrumui tvirtinti, dokumentuose kur yra A. V. žyma, kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.
44. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jis naudojamas antriesiems egzemplioriams ir dokumentų kopijų tikrumui patvirtinti. Už jo naudojimą ir saugojimą atsakingas lopšelio-darželio sekretorius.
45. Lopšelyje-darželyje esantys spaudai – „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“ spaudai su lopšelio-darželio rekvizitais, darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už jų naudojimą atsako

juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

46. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis 2002 m. liepos 2 d. Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu Nr. IX-1020, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo”.

V. DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

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

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

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

50. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

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

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

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

53. Vaikas priimamas į lopšelių-darželių tėvams (globėjams) pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimo kopiją arba gimimo įrašą, nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą, dokumentus, kuriais vadovaujantis turėtų būti teikiama pirmenybė priimant vaiką į lopšelių-darželių.

54. Vaikas į įstaigą priimamas vadovaujantis Vaikų priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu.

55. Pateikus nurodytus dokumentus sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

56. Į lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu. Direktorius supažindina tėvus su įstaigos darbo ritmu bei organizavimo tvarka, taikomomis lengvatomis už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje, konsultuoja kitais klausimais. Vaikas iš lopšelio-darželio sąrašų išbraukiamas, jei be pateisinamos priežasties vieną mėnesį nelankė ugdymo įstaigos.

57. Visus atvykusius ir išvykusius vaikus direktorius registruoja Vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo įstaigą registracijos žurnale.

58. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti vaikus, sergančius užkrečiamosiomis ligomis ar turinčius kitų ūmių sveikatos sutrikimų (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turinčius utėlių ar glindų. Negalima nešti į įstaigą vaistų, išskyrus vaikams, kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, vadovaujantis Vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas.

59. Vaikus į lopšelių-darželį atvesti ir pasiimti į namus gali tik tėvai (globėjai), kiti suaugę asmenys, pilnamečiai broliai ar sesės, turintys raštišką tėvų (globėjų) prašymą. Atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

60. Dokumentus, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos pagal Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus rajono savivaldybės švietimo įstaigose, tėvai (globėjai) pateikia grupių mokytojams, jie perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

61. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš 2–3 metų amžiaus vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 (6) metų vaikų.

62. Grupės komplektuojamos kasmet iki gegužės 31 d. Grupių sąrašai tvirtinami direktoriaus įsakymu ar jo paskirto atsakingo asmens kasmet iki rugsėjo 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos

visus metus.

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

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

64. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkursiniu būdu, vadovaujantis Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, tvarkos aprašu. Konkurso sąlygas ir vertinimo kriterijus parengia direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

65. Mokytojai į darbą priimami konkurso būdu:

65.1. informacija apie laisvą mokytojo pareigybę skelbiama lopšelio-darželio interneto svetainėje;

65.2. pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį, kuriame turi teisę dalyvauti ne daugiau kaip trys Lopšelio-darželio tarybos atstovai stebėtojo teisėmis. Lopšelio-darželio taryba informuojama apie atrankos laiką ir vietą.

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

67. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

67.1. prašymą;

67.2. gyvenimo aprašymą (CV);

67.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

67.4. mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;

67.5. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (mokytojai);

67.6. Pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (mokytojai);

67.7. pažymą apie sveikatos būklę;

67.8. vieną dokumentinę nuotrauką.

68. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojo saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

69. Esant objektyvioms aplinkybėms, pertvarkant lopšelio-darželio darbo organizavimą, direktorius gali keisti darbuotojų darbo sąlygas ir funkcijas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

70. 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.

71. 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.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

72. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

73. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

74. Lopšelio-darželio darbo trukmė 10 val. 30 min., darbo pradžia – 7.00 val., pabaiga 17.30 val. Atsižvelgiant į tėvų pageidavimus po 17.30 val. gali būti organizuojama 1 valandos pailginto buvimo grupė. Darbo laikas nustatomas mokslo metams.

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

76. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką reglamentuoja darbo grafikai:

76.1. administracijos – Nr. 1. Rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

76.2. grupių mokytojų ir pedagoginių darbuotojų – Nr. 2. Rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui prieš dvi savaites iki mėnesio pradžios.

76.3. virtuvės darbuotojų ir aptarnaujančio personalo darbuotojų – Nr. 3. Rengia ūkio vedėjas iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

76.4. sargų – Nr. 4. Rengia ūkio vedėjas trims mėnesiams prieš dvi savaites iki mėnesio pradžios.

77. Dėl specifinių darbo sąlygų taikoma suminė darbo laiko apskaita.

78. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Steigėjas. Darbo grafikai yra skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo informacinėje lentoje.

79. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos.

80. Mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą (vienas etatas), nustatyta 36 darbo valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos – netiesioginiam darbui su vaikas (metodinei veiklai).

81. Logopedui (vienas etatas) nustatyta 27 darbo valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos netiesioginiam darbui su vaikais.

82. Socialiniam pedagogui (vienas etatas) nustatyta 36 darbo valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. Ne mažiau kaip 50 procentų savo darbo laiko skiria darbui su vaikais, mokytojų konsultavimui lopšelyje-darželyje. Kitą darbo laiką skiria konsultacijoms su kitais specialistais, tiriamajam ir organizaciniam darbui.

83. Meninio ugdymo mokytojui (vienas etatas) nustatyta 26 darbo valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos metodinei veiklai.

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

85. Mokytojų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami 14.00 val. vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna mokytojo padėjėjai.

86. Pedagogų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike.

87. Nekontaktinių valandų metu darbuotojas turi būti darbo vietoje. Jei darbuotojas planuoja atlikti darbus ne įstaigoje, jis privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodydamas, kokią veiklą ir kur jis atliks.

88. Mokytojų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

88.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimas, ugdomosios aplinkos kūrimas, ugdymo(-si) medžiagos parinkimas, ugdytinių gebėjimų ir pasiekimų vertinimas ir kt.);

88.2. pasiruošimui renginiams, renginių organizavimui;

88.3. projektų rengimui, dalyvavimui projektų veikloje;

88.4. dokumentacijos tvarkymui (ikimokyklinio ugdymo dienynai, tėvų susirinkimų protokolai, anketų pildymas, vidaus auditas ir kt.);

88.5. metodinei veiklai (pasitarimai, posėdžiai, pedagoginės patirties sklaida, pranešimų rengimas ir kt.).

88.6. direktorių, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkio vedėjų, sekretorių pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios;

88.7. grupių mokytojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos ir nepažeidžiant vaikų interesų.

89. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti administracijos nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

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

91. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos kol neatvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

92. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi raštu siunčiant sms žinutę administracijos telefonais arba siunčiant el. laišką el. paštu maisialos.ld@gmail.com ar skambinant informuoti lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

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

94. Darbuotojas, palikdamas lopšelių-darželių darbo tikslais, turi apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę (parašyti prašymą). Norėdami išvykti ne darbo tikslais (asmeniniais), darbuotojas rašo prašymą direktoriui. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje neatvykimas žymimas „Neatvykimas administracijos leidimu“ (sutartinis žymėjimas ND).

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

96. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės ir nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

97. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas.

98. Vasaros laikotarpiu, kai lopšelis-darželis uždaromas arba iš dalies, pagal Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimą, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius (valymo, smulkaus remonto) darbus naujiems mokslo metams iki sugrįžta į lopšelių-darželių vaikai.

IX. DARBO UŽMOKESTIS

99. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, kiti teisės aktai.
100. Lopšelio-darželio sekretorius rengia darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pateikia tvirtinimui.
101. Darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį iki 10 dienos. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį.
102. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.
103. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį gali būti mokama.
104. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios arba darbuotojo prašyme nurodytu laiku.
105. Kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninę elektroninę paštą arba išduoda atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

X. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

106. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį jame turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.
107. 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.
108. Darbe vengti nereikalingų konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
109. **Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:**
- 109.1. laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;
- 109.2. laiku ir tiksliai vykdyti lopšelio-darželio administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;
- 109.3. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją darbo vietoje ar kitose lopšelio-darželio vietoje, 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;
- 109.4. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių;
- 109.5. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką lopšelyje-darželyje ir jo teritorijoje;
- 109.6. įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti lopšelio-darželio direktorių;

- 109.7. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;
- 109.8. nedelsiant informuoti vaiko tėvus, sveikatos ir maitinimo organizavimo specialistą, vadovą, apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu, nepakeičiant aplinkos. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą;
- 109.9. 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 pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas;
- 109.10. vaiką po ligos priimti į įstaigą tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo pažymą;
- 109.11. bendrauti su vaikais taisyklinga kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų;
- 109.12. organizuojant vaikų pasivaikščiojimus, žaidimus grupių aikštelėse, kitose erdvėse, neišleidžiant vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį;
- 109.13. užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti nereikalingo triukšmo patalpose;
- 109.14. formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį;
- 109.15. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- 109.16. dalyvauti lopšelio-darželio renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.;
- 109.17. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;
- 109.18. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, grupės dieną, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;
- 109.19. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (sveikatos pasas) (forma Nr. F048/a), kuri laikoma lopšelyje-darželyje.
- 109.20. visi darbuotojai kas 5 metus turi išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai (išskyrus virėjus) kas 5 metus – higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą, o virėjai – kas 2 metus turi išklaudyti higienos įgūdžių kursus ir gauti pažymėjimą;
- 109.21. nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Ligos atveju apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;
- 109.22. pateikti direktoriui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeiminė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai, draugai, į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;
- 109.23. saugoti lopšelio-darželio komercinės paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:
- 109.23.1. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;
- 109.23.2. darbinė informacija patikėta darbuotojui;
- 109.23.3. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus bei personalo anketinius duomenis.
- 109.24. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti ūkio vedėją;
- 109.25. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens sklendes, užrakinti duris.

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

110. Administracijos darbuotojai privalo:

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

110.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

110.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

110.4. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

110.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

110.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

110.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

110.8. užtikrinti darbo drausmę, vaikų saugumą, tinkamą lopšelio-darželio darbą;

110.9. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

111. Pagal lopšelio-darželio darbo specifiką, esant būtinumui, darbuotojai skiriami vaduoti bendradarbi. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

112. 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 lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

113. Lopšelio-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

114. Lopšelio-darželio bendrose talkose dalyvauja visa bendruomenė.

115. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, ūkio vedėju.

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

117. Nepagrindiniai lopšelio-darželio lauko varteliai nuo 9.00 val. iki 16.00 val. užrakinami. Atsakingas ūkio vedėjas.

118. Raktai nuo visų patalpų, išskyrus sandėlius ir administracines patalpas, paliekami raktams skirtoje vietoje. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša ūkio vedėjui. 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 ūkio vedėją.

119. Atvykę į lopšelių-darželių vaikai žymimi iki 8.30 val. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vienos dienos vaiko maitinimo normos.

120. Maitinimo organizavimo specialistas darbuotojų maitinimo apskaitą veda kiekvieną dieną pagal kasdieninio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį.

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

122. Lopšelio-darželio finansinė būklė, kasinės ir faktinės išlaidos, finansinė apskaita ir atskaitomybė vykdoma Apskaitos politikos nustatytomis tvarkomis, kurios patvirtintos direktoriaus įsakymu.

123. Kas 10 darbo dienų ir paskutinę mėnesio darbo dieną suderinami maisto produktų likučiai. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

124. Metų pabaigoje direktoriaus įsakymu sudaryta materialinių vertybių užpajamavimo ir nurašymo komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

125. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

126. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

126.1. savavališkai keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

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

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

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

126.5. priimti vaikus, sergančius užkrečiamosiomis ligomis ar turinčius kitų ūmių sveikatos sutrikimų (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turinčius utėlių ar glindų;

126.6. pasivaikščiojimo metu jungti kelias vaikų grupes, kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

126.7. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimą;

126.8. grupėje dirbantiems darbuotojams, tiesioginio darbo su vaiku metu, užsiimti darbais, kurie tiesiogiai nesusiję su ugdomąja veikla. Pvz., mezgimas, nėrimas ir kt. Visi darbai, kurie nesusiję su ugdomąja veikla, bet susiję su grupės aplinkos gerinimu, turi būti atliekami nekontaktinių (papildomų) valandų metu;

126.9. laikyti aštrius (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

126.10. darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti lopšelio-darželio arba mobiliuoju telefonu;

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

126.12. dirbti sergantiems darbuotojams;

126.13. užsiimti bet kokia prekyba;

126.14. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose, perduoti raktus kabinete, grupėje nedirbantiems asmenims. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant;

126.15. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

126.16. pašaliniais asmenimis, darbuotojų vaikams būti grupėse ar kitose lopšelio-darželio patalpose;

126.17. šiukšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;

126.18. be direktoriaus leidimo pasilikti lopšelyje-darželyje po lopšelio-darželio darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;

126.19. iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

126.20. organizuoti pinigines rinkliavas iš tėvų griežtai draudžiama.

XI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

127. 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.

128. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių.

129. Mokytojai, vesdami kūno kultūros valandėles, privalo vilkėti sportinę aprangą, avėti sportinę avalynę, vaikai – tinkamą aprangą ir avalynę.

130. Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

XII. ELGESIO REIKALAVIMAI

131. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, kuriame dirba, todėl darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik lopšelyje-darželyje, bet ir viešose vietose.

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

133. Darbe turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, palaikoma dalykinė atmosfera.

134. Darbuotojams draudžiama platinti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

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

136. Bendraujant su administracija, tarpusavyje darbuotojai turi laikytis subordinacijos principo, etikos normų.

XIII. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

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

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

139. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet lopšelio-darželio sekretorius rengia ir likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikia lopšelio-darželio savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

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

141. Lopšelyje-darželyje parengtų bei gaunamų dokumentų registravimo ir valdymo reikalavimus reglamentuoja Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio dokumentų valdymo tvarkos aprašas.

XIV. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS

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

143. Už informaciją apie lopšelio-darželio funkcijas, struktūrą, veiklą interneto svetainėje atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sekretorius.

144. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio vedėjas, logopedas, meninio ugdymo pedagogai, socialinis pedagogas.

145. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems svetingumą, dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos ar išvelgia kylančią problemą jis nedelsiant apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

146. Bendrauti su žiniasklaidos atstovais, pateikiant informaciją apie lopšelio-darželio darbą, darbuotojas gali tik turėdamas lopšelio-darželio direktoriaus įgaliojimą, iš anksto suderinęs laiką, apie atvykimą informavęs įstaigos administraciją.

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

XV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

148. Už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus darbuotojai **gali būti skatinami:**

148.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka žodžiu;

148.2. lopšelio-darželio direktoriaus padėka įsakymu;

148.3. Vilniaus rajono mero, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus padėkos raštais ir piniginėmis premijomis.

149. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai **baudžiami drausminėmis nuobaudomis:**

149.1. pastaba;

149.2. papeikimas;

149.3. laikinas darbuotojo nušalinimas nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų, nevykdė savalaikio sveikatos patikrinimo;

149.4. atleidimas iš darbo.

150. Įvykus darbo drausmės pažeidimui, direktorius turi paimti prasižengusio darbuotojo pasiaiškinimą arba surašyti pažeidimo aktą. Jei per direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo.

151. **Darbo drausmės pažeidimu laikoma:**

151.1. 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;

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

- 151.3. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, nerūpestingas savo pareigų atlikimas arba jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku, informacijos neperteikimas laiku bei nuslėpimas.
- 151.4. direktoriaus įsakymo nevykdymas, pavedimo neatlikimas;
- 151.5. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
- 151.6. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- 151.7. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė lopšelyje-darželyje;
- 151.8. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;
- 151.9. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas, netvarka darbo vietoje;
- 151.10. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 151.11. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 151.12. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 151.13. necenzūrinių žodžių vartojimas lopšelyje-darželyje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje;
- 151.14. lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;
- 151.15. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie lopšelio-darželio veiklą be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;
- 151.16. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymus, kitus norminius teisės aktus, darbo tvarkos taisykles, ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 151.17. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 151.18. šių Taisyklių ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų nevykdymas.
152. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu ir pranešama darbuotojui pasirašytinai.
153. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
154. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
155. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

XVI. INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

156. Lopšelis-darželis ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.
157. Lopšelis-darželis ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

158. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

159. Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

160. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

161. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

162. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Lopšelyje-darželyje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
