PATVIRTINTA
Lopšelio-darželio „Pagrandukas“
Direktoriaus 2022 m. spalio 21 d.
Įsakymu Nr. V-80

VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS
„PAGRANDUKAS“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

2022
Vilnius

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAGRANDUKAS“
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pagrandukas“ (toliau vadinama - lopšelis-darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais.

3. 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.

4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginės instrukcijos, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareiginėmis instrukcijomis, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

7. Lopšelyje-darželyje ugdymo procesas organizuojamas pagal Ikimokyklinio ugdymo programą, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą bei kitas patvirtintas programas. Pedagogai turi teisę rinktis vaikų ugdymo būdus ir metodus. Ugdymas organizuojamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

8. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą pagal patvirtintą etatų normatyvą neviršydamas nustatyto leistino pareigybių skaičiaus nustato lopšelio-darželio direktorius.

9. Taisyklės tvirtinamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu pritarus įstigos tarybai:

9.1. direktoriui patvirtinus naujas Taisykles, jos paskelbiamos viešai įstaigos interneto svetainėje;

9.2. darbuotojai su Taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai;

9.3. lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

10. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas.

II SKYRIUS
BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMAS SKIRSNIS
DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Vilniaus miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio

veiklą tiesiogiai ir per direktoriaus pavaduotojus.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui nesant direktoriui eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, teminių savaičių rengimą, teikia metodinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitų jo pareiginėse instrukcijose iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą.

14. Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui eina direktoriaus pareigas. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių (ūkinės paskirties) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal gaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo viešuosius pirkimus, kitas jo pareiginėje instrukcijoje nurodytas funkcijas. Jam pavaldus techninis – aptarnaujantis personalas.

ANTRASIS SKIRSNIS
LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

15. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius.

16. Lopšelio-darželio vadovas ir pavaduotojai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, vykdo stebėseną ir fiksuoja rezultatus, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gero darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo tvarkos laikymosi, formuoja bendruomenę.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareiginėje instrukcijoje nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą ir saugojimą. Jam pavaldūs pedagogai.

18. Direktorius pagal miesto savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį. Etatai mažinami, steigiami nauji pritarus miesto savivaldybės tarybai.

19. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: lopšelio-darželio taryba, darželio darbo taryba, pedagogų taryba, tėvų komitetai, kurių veiklą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.

TREČIASIS SKIRSNIS
LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo pedagogo, logopedo, mokytojo padėjėjo, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos pareiginės instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

21. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

22. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis lopšelio-darželio nuostatais, strateginiu planu, metiniu planu, pusmečio (ar 3 mėnesių) planu, kuriuos rengia darbo grupės, tvirtina direktorius. Strateginiam ir metiniam planui turi pritarti darželio taryba.

23. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau.

24. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

25. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vieneriems metams ir savaitei (dviem savaitėms), organizuojama laikantis grupės dienos režimo ir salių (aktų ir sporto) užimtumo grafiko.

26. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo mokytojai 2 kartus per mokslo metus vadovaujantis Vilniaus lopšelio-darželio „Pagrandukas‘‘ vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu. Išvados fiksuojamos sistemoje „Mano dienynas‘‘, aptariamos su tėvais individualiai. Pasiekimai aptariami Pedagogų tarybos posėdyje.

27. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke, išvykų metu. Mokytojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą, o mėnesio pabaigoje pildo žiniaraštį per sistemą švietimas.lt. ir atsako už apskaitos tikslumą.

28. Darželio darbuotojai turi kelti kvalifikaciją, tobulėti. Kvalifikacijos kėlimas planuojamas (metų pradžioje tiriami darbuotojų poreikiai), atsižvelgiama į turimas lėšas. Pedagogų tarybai pritarus galima organizuoti darbuotojų edukacines kvalifikacijos tobulinimo išvykas (pavaduotojas, atsakingas už kvalifikacijos kėlimą, pateikia prašymą, programą).

29. Visi lopšelio-darželio dokumentai rašomi (pasirašomi) mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, taisyti.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

30. Į lopšelį-darželį vaikai priimami vadovaujantis Vilniaus miesto tarybos sprendimu Dėl vaikų priėmimo į Vilniaus miesto švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos bei Vilniaus lopšelio-darželio „Pagrandukas“ tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimo ir švietimo tvarkos aprašu.

31. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos pagal pasirašytų dvišalių sutarčių (tėvai(globėjai)-direktorius) skaičių (grupių ir vaikų skaičius patikslinamas iki rugsėjo 1 dienos). Jeigu yra laisvų vietų, vaikų priėmimas į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vyksta visus metus.

32. Vaikams išvykus, į jų vietas vaikai priimami visus metus.

33. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima į įstaigą nešti vaistų.

34. Vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui grupės mokytojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas nedelsiant informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi mokytojas ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

35. Mokesčio dydį, lengvatas, už teikiamą ikimokyklinį ir priešmokyklinį, neformalųjį švietimą lopšelyje-darželyje nustato miesto savivaldybės Taryba.

36. Mokestį už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka už einamąjį mėnesį iki 20 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti lopšelio-darželio vadovybę.

37. Vaikus iš lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys.

PENKTASIS SKIRSNIS
DOKUMENTŲ TVARKYMAS

38. Visus dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos metu) įsakymu paskirtas jį pavaduoti asmuo.

39. Įsakymų projektus, ataskaitas ir kitus dokumentus pagal savo kuruojamas sritis ruošia ir direktoriaus pavaduotojai, siunčia sekretoriui ar direktoriui; dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

40. Direktorius turi atspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

41. Lopšelyje-darželyje galimi spaudai „GAUTA“, „KOPIJA“, „TIKRA“, „RAŠTAMS“ ir kt. spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako

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

42. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma.

43. Paskyrus vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas (turi pasirašyti) yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą ir atsiskaitymą. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

44. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu pareigų nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

45. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko,archyvuoja lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

46. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

47. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas lopšelio-darželio sekretorių, iki kitų metų vasario 1 d. suarchyvuojami, atiduodami į lopšelio-darželio archyvą.

48. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

49. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius mokslo metus padeda į archyvą.

III SKYRIUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS

50. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, lopšelio darželio steigėjui; organizuoja pasitelkiant kitus darbuotojus veiklų skelbimą internetiniame puslapyje.

51. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu susitarus iš anksto arba nustatytomis priėmimo valandomis.

52. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai. Pašaliniai asmenys į darželį neįleidžiami.

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

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

IV SKYRIUS
NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

55. Lopšelis-darželis organizuoja neformalųjį ugdymą: veda kultūrinius renginius vaikams, rengia ir vykdo projektus, organizuoja per sistemą Active Vilnius būrelius. Už šių renginių, kuriuose dalyvauja ne bendruomenės nariai, darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs raštišką direktoriaus leidimą (darbuotojas teikia prašymą, direktorius rašo įsakymą). Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

56. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja vadovaujantis Vilniaus lopšelio-darželio ,,Pagrandukas‘‘ Edukacinių išvykų, ekskursijų organizavimo tvarkos aprašu (mokytojas rašo prašymą direktoriui, pateikia programą, informuoja tėvus). Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

57. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Priėmus į darbą darbuotojui užvedama asmens byla.

58. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

VI SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

59. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

60. Lopšelis-darželis dirba: nuo 7.30 iki 18.00 val.(budinti grupė 6.30-7.30; 18.00-18.30).

61. Darbo ir pietų laikas:

61.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris patvirtintas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

61.2. grupėse dirbančio personalo pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitomas į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu;

61.3. darbuotojai turi teisę maitintis įstaigos virtuvėje gaminamu maistu – valgyti pietus;

61.4. kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje (pateikus žiniaraštį pinigai išskaičiuojami iš atlyginimo).

61.5. draudžiama: darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu;

61.6. darbuotojams dirbantiems vaikų grupėse, atsinešti į grupes maisto patiekalų, pagamintų namuose, gendančių produktų; grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus, nesusijusius su vaikų mityba;

61.7. siūloma darbuotojams dirbantiems vaikų pietų dalijimo metu grupėse užsisakyti pietus ir valgyti kartu su vaikais;

61.8. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;

61.9. administracijos, aptarnaujančio personalo ne grupėse dirbančio, pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike vadovaujantis Darbo kodeksu.

61.10. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo dietistas.

62. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

63. Įėjimas į lopšelį-darželį darbo dienomis:

63.1. patekti į lopšelio-darželio patalpas galima nuo 6.30 iki 18.30 val.

63.2. pasibaigus darbo laikui į lopšelio-darželio patalpas bei teritoriją įeiti draudžiama.

64. Darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis miesto savivaldybės tarybos sprendimu ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbuotojų maitinimosi tvarka.

65. Darbuotojai turi laikytis lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

65.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

66. Be pateisinamos priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui direktorius gali skirti nuobaudą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

67. Darbo grafikai sudaromi mokslo metams, mėnesiui iki kiekvieno mėnesio 24 dienos, tvirtinamas direktoriaus. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui; administracijos, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

68. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, direktoriaus įsakymu. Savavališkai keisti darbo grafiką, keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo pareigų pažeidimu.

69. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Grafikus rengia kuruojantys direktoriaus pavaduotojai. Grafikas tvirtinamas direktoriaus iki einamųjų metų balandžio 20 d.

70. Darbuotojui pageidaujant kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip10 kalendorinių dienų.

71. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

VII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

72. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

73. Darbo užmokestį sudaro:

73.1. tarnybinis atlyginimas;

73.2. priedai (derinama su buhalterija, atsižvelgiant į biudžetą);

73.3. priemokos(derinama su buhalterija, atsižvelgiant i biudžetą);

73.4. premijos metų pabaigoje(derinama su buhalterija, atsižvelgiant i biudžetą).

74. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su lopšelio-darželio steigėju.

75. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

76. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyriausiam buhalteriui ne vėliau kaip iki 25 mėnesio dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

77. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą ar į kitą banko sąskaitą pagal raštišką darbuotojo prašymą.

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

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

79. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

80.1. padėkos raštu;

80.2. darželio įsteigta dovana.

81. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais.

82. Lopšelio-darželio darbuotojams nuobaudos taikomis vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

83. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

83.1. neleistinas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

83.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

83.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių

medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

83.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

83.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

83.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

83.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

83.8. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

83.9. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

83.10. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

83.11. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

83.12. komercinių paslapčių atskleidimas arba kitos konfidencialios informacijos atskleidimas tretiems asmenims;

83.13. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

84. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo lopšelio-darželio direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

IX SKYRIUS
TELEFONŲ NAUDOJIMAS

85. Telefonai lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

X SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

PIRMASIS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ PAREIGOS

86. Lopšelyje-darželyje užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

87. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

88. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

88.1. puoselėti lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

88.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

88.3. sąžiningai atlikti savo pareigas aprašytas pareiginėje instrukcijoje;

88.4. atlikti savo pareigas, laikytis darbo tvarkos reikalavimų, laiku atvykti į darbą, vykdyti veiklos planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

88.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti dokumentus, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

88.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

88.7. bendrauti su vaikais, tėvais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų; darželio darbuotojai, tėvai bendradarbiauja įvairiais būdais:

susirinkimų metu, atvedant/paimant vaikus, sms žinutėmis, per el. paštą, per messenger, per el. dienyną „Mano dienynas‘‘ ir kt.

88.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir nedelsiant pranešti administracijai pastebėjus vaiko atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

88.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtusiš elektros tinklo;

88.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;

88.11. tausoti lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

88.12. sistemingai (1 kartą per metus) tikrintis sveikatą pagal lopšelyje-darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką;

88.13. medicinos knygeles pristatyti direktoriaus paskirtam asmeniui; žinoti tikrinantis sveikatą:

88.13.1. privalomi sveikatos patikrinimai gali būti atliekami darbo laiku;

88.13.2. vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys;

88.14. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui ar pavaduotojams;

88.15. išklausyti higienos reikalavimų ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, turėti pažymėjimą;

88.16. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirtą avalynę;

88.17. maisto bloko darbuotojai, mokytojų padėjėjai turi vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių ir pan.;

88.18. sandėlininkas turi vilkėti specialią aprangą;

88.19. dirbantys lauke tamsiu paros metu turi dėvėti liemenes su atšvaitais;

88.20. pateikti informaciją apie save, kontaktus, kad būtų galima susisiekti.

89. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

89.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

89.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį; nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

89.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

89.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros, kosint, čiaudint;

89.5. palikti vaikus be priežiūros, kalbėtis telefonu ugdymo proceso metu;

89.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

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

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

89.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

89.10. gadinti lopšelio-darželio inventorių;

89.11. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;

89.12. be direktoriaus leidimo pasilikti lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.30 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;

89.13. be direktoriaus leidimo iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

89.14. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;

89.15. be lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

89.16. draudžiama meninio-muzikinio ugdymo pamokėlių, vykstančių salėje, kūno kultūros užsiėmimų, vykstančių sporto salėje, pasivaikščiojimų metu savavališkai jungti kelias vaikų grupes; kalbėti su kolegomis, tėvais palikus vienus vaikus.

90. Lopšelyje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

91. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo pareigų pažeidimai.

92. Materialiai atsakingi asmenys (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sandėlininkas, skalbinių prižiūrėtojas), patvirtinti direktoriaus įsakymu, laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

93. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie lopšelio-darželio veiklą teikiama tik suderinus su direktoriumi.

94. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

95. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

96. Pavaduotojas ūkio reikalams turi:

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

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

96.3. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareiginę instrukciją. Supažindinti darbuotojus su pareigine instrukcija pasirašytinai;

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

97. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

97.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

97.2. paaiškėjus, kad vaikas (kolega) patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

97.3. apie pastebėtus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį lopšelio darželio teritorijoje.

98. Saugoti lopšelio-darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

98.1. darbinė informacija pateikta darbuotojui;

98.2. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus bei personalo anketinius duomenis; duomenys apie vaikus ir jų šeimos narius.

99. Įstaigos darbuotojai vadovaujasi Vilniaus lopšelio-darželio „Pagrandukas‘‘ Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

ANTRASIS SKIRSNIS
NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IRINVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

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

101. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

102. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vadovaudamasis lopšelio-darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

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

TREČIASIS SKIRSNIS
LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO STEBĖSENOS SISTEMA

104. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja, vertina lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

105. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis lopšelio-darželio Stebėsenos planu mokslo metams:

105.1. vertinant pedagogų praktinę veiklą taikomi įvairūs stebėsenos metodai: aktyvioji, teminė, žvalgomoji, grįžtamoji stebėsena, mokytojo savianalizė;

105.2. savianalizę pedagogai pateikia kiekvienų mokslo metų pabaigoje – gegužės mėn. už mokslo metus. Savianalizė aptariama su kiekvienu pedagogu metinio pokalbio metu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

106. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelį-darželį. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

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

108. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

109. Darbuotojai vadovaujasi Vilniaus lopšelio-darželio „Pagrandukas‘‘ darbuotojų bendravimo ir etikos taisyklėmis bei Vilniaus lopšelio-darželio „Pagrandukas“ darbuotojų saugios darbo aplinkos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

110. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

111. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos lopšelio-darželio internetiniame puslapyje.

112. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus.

113. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

114. Taisyklėms pritarė įstaigos taryba, 2022-10-20 , prot. Nr. ĮT- 4