

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „PIENĖ“
DARBO TVARKOS
T A I S Y K L Ė S**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės.

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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

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

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, pedagogų etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis, asmens duomenų apsauga, kitais įstaigos dokumentais.

7. Taisyklės įsakymu tvirtina lopšelio-darželio direktorius, atlikęs Darbo kodekse numatytą informavimo ir konsultavimo procedūrą su lopšelio-darželio taryba ir darbuotojų atstovais (darbo taryba).

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

**II SKYRIUS
STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Lopšelio-darželio valdymas grindžiamas viešumo, humanizmo, demokratijos, decentralizacijos ir savivaldos principais.

10. Lopšelio-darželio direktorius nustato organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemą. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbo krūvį.

11. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dokumentų specialistas.

12. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Kauno miesto savivaldybė, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkio reikalams.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą: ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, Vaiko gerovės komisijos veiklą, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, psichologas, socialinis pedagogas). Direktorius pavaduotojas ugdymui yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

15. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, mokinio padėjėjai, ūkio darbuotojas, valytojas, virtuvės darbininkas, kiemsargis. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

16. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pagal organizacinę struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę, atliktas užduotis.

17. Kauno miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biurui pavaldus maitinimo organizavimo specialistas sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikos mitybos klausimais ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

18. Kauno miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos specialistas atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą. Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje (VSSIS) kontroliuoja ugdytinių sveikatos pažymėjimų (forma Nr. E027-1) galiojimo datas. Teikia pasiūlymus dėl ugdytinių sveikatinimo bendruomenei, identifikuoja ugdytinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį bei rizikos veiksnius, koordinuoja pirmosios pagalbos mokymus, planuoja ir taiko užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones ir kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

19. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

19.1. Lopšelio-darželio taryba – aukščiausia savivaldos institucija, telkianti tėvus (globėjus), mokytojus ir kitus darbuotojus, vietos bendruomenės atstovus demokratiniam lopšelio-darželio valdymui, veiklos sričių ir finansavimo klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir aktualiems lopšelio-darželio klausimams spręsti. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus;

19.2. Mokytojų taryba – savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio mėnesio renginių planą arba pagal poreikį. Posėdžiuose dalyvauja visi pedagoginiai darbuotojai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

20. Mokytojų tarybos posėdžių ir kitų pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yra atsakingi grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, mokinio padėjėjai.

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

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

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

24. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorius pavaduotojas ūkio

reikalams taip pat vaduoja direktorių, kai lopšelyje-darželyje nevyksta ugdymo procesas. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

25. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą.

26. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Pienė“ strateginiu planu, Kauno lopšelio-darželio „Pienė“ metų veiklos planu (pitarus lopšelio-darželio tarybai, tvirtina lopšelio-darželio direktorius).

27. Kauno lopšelyje-darželyje „Pienė“ ugdymas organizuojamas pagal šias programas: ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

28. Ugdomoji veikla organizuojama kiekvieną dieną, visus metus, laikantis dienos ritmo.

29. Savo darbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Pienė“ strateginiu planu, Kauno lopšelio-darželio „Pienė“ metų veiklos planu, rašydami grupės mokytojų ilgalaikį ugdomosios veiklos planą, savaitės planus. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai kitos savaitės ugdomosios veiklos planą pasirašo iki einamos savaitės penktadienio.

30. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

30.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje metu;

30.2. kokybišką vaikų ugdymąsi;

30.3. vaikų maitinimą;

30.4. lankomumo apskaitą;

30.5. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

31. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, kiekvieną dieną iki 9.15 valandos suveda informaciją apie esamą vaikų skaičių grupėje, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną sutikrina vaikų lankomumo apskaitos duomenis, dokumentus. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės mokytojas.

32. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Pienė“ vaikų išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

33. Lopšelio-darželio renginiai organizuojami pagal direktoriaus patvirtintą Kauno lopšelio-darželio „Pienė“ mėnesio renginių, veiklos planus.

34. Lopšelio-darželio direktorius sausio mėnesį parengia metų veiklos ataskaitą svarstyti lopšelio-darželio tarybai ir bendruomenei, paskelbia viešai lopšelio-darželio interneto svetainėje. Įstaigos veiklos planavimo dokumentai taip pat skelbiami interneto svetainėje.

35. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kontroliuoja įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją, inicijuoja materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo aktus.

36. Kasmet direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

37. Maisto sandėlyje direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka maisto produktų inventorizacijas (pasibaigus ketvirčiui ir metinę).

38. BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ tvarko įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą, reikalavimus. Užtikrina finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių teisingumą ir savalaikį sudarymą bei pateikimą (įstaiga skelbia lopšelio-darželio interneto svetainėje). Atlieka įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių pildytojo funkcijas Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS). Kaupia, analizuoja ir teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigoms, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo skyriui, Lietuvos statistikos departamentui, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, auditoriams, kitoms valstybės institucijoms. Atlieka kitas sutartyje numatytas funkcijas.

39. Tėvams pageidaujant, lopšelyje-darželyje gali būti organizuojama papildoma vaikų ugdomoji veikla, už kurią tėvai moka patys.

40. Transporto judėjimas lopšelio-darželio teritorijoje turi vykti pagal eismo taisykles.

41. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priima Steigėjas.

42. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikoma prastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

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

44. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet rengiamas ir teikiamas lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planas, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

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

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

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

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

49. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dokumentų specialistas ar darbuotojas, atsakingas už tam tikrą sritį.

50. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius savo kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio, darbo laiko ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

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

52. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

VADOVŲ NURODYMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

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

54. Kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, jis gali pavesti nurodymo vykdymą kuruojamam / pavaldžiam darbuotojui.

55. Atlikus užduotį, visi atsakingi darbuotojai supažindinami su vykdymo rezultatais.

56. Vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

V SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS

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

58. Vaikai į lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis). Vaikų į lopšelių-darželių

priėmimas įforminamas dvišale (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo sutartimi konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Vaikai ugdymo procese dalyvauja pasitikrinę sveikatą (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“ (suvestinė redakcija)).

59. Į lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

60. Vaikus į lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti iš jo gali tik patys tėvai (globėjai) ar tie asmenys, kurie nurodyti direktoriaus patvirtintoje prašymo formoje. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims griežtai draudžiama.

61. Mokestinės lengvatos taikomos vadovaujantis „Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašu“ (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

62. Vaikai ugdyti pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą nepriimami, jei turi užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimų požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turi utėlių ar glindų (Lietuvos higienos norma HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ (suvestinė redakcija).

63. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus iš 1,5–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo iš 5–6 metų vaikų.

64. Grupės komplektuojamos kasmet iki birželio 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

VI SKYRIUS

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

65. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai, interneto svetainei.

66. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar įžvelgia kylančią problemą, apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

67. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant, įpareigojant pateikti atsakymą per 5 darbo dienas nuo prašymo, pareiškimo ir kito dokumento gavimo dienos.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

68. Lopšelio-darželio direktorius priima, perkelia į kitas pareigas ir atleidžia darbuotojus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka ir kitais norminiais teisės aktais.

69. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tai pareigybei.

70. Lopšelio-darželio direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų.

71. 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.

72. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

72.1. raštišką prašymą dėl priėmimo į darbą;

72.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

72.3. išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

72.4. galiojančią asmens medicininę knygėlę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

72.5. įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį pažymą.

73. Priimtam asmeniui formuojama byla, kurioje yra: prašymas dėl priėmimo į darbą, paso ar tapatybės kortelės duomenys, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, kiti asmens duomenų tvarkymo, vaikų nuo seksualinio smurto apsaugos, darbo organizavimo dokumentai.

74. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Esant objektyvioms aplinkybėms, direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas.

75. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja, vadovautis šiomis taisyklėmis, dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, o direktorius įsipareigoja užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

76. Asmuo, priimtas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sąlygų.

77. Darbuotojai yra laikomi tinkamai supažindinti su galiojančiais teisės aktais tokiais būdais:

77.1. darbuotojo raštiškas supažindinimas su dokumentu;

77.2. dokumento persiuntimas elektroniniu paštu, elektroninio dienyno žinute;

77.3. dokumento paskelbimas lopšelio-darželio interneto svetainėje <https://www.piene.lt/>.

78. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, nesusijusios su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

79. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintomis galiojančiomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

80. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

81. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda pavaduotojui ūkio reikalams. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

82. Darbuotojų teisės:

82.1. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

82.2. reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų;

82.3. gauti atlyginimą už darbą pagal atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal turimą išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus;

82.4. kelti kvalifikaciją ir tobulėti;

82.5. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje;

82.6. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;

82.7. teikti siūlymus lopšelio-darželio administracijai darbo gerinimo klausimais;

82.8. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir lokalinių teisės aktų nustatytais teisėmis.

83. Lopšelio-darželio darbuotojai turi:

83.1. laikytis pareigybių aprašymuose patvirtintų reikalavimų pareigybei;

83.2. susipažinti su įstaigos veiklą reglamentuojančiais vidaus ir kitais dokumentais, esančiais lopšelio-darželio interneto svetainėje.

83.3. laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus. Darbuotojai, dirbantys su vaikais, turi išklaudyti pirmosios pagalbos teikimo kursus, darbuotojai, turintys tiesioginį kontaktą su maistu, virtuvės darbuotojai ir sandėlininkas – turi išklaudyti higienos įgūdžių kursus;

83.4. užtikrinti švarą ir tvarką savo darbo vietoje, prižiūrėti ir saugoti patikėtą lopšelio-darželio inventorių ar įrangą, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;

83.5. laikytis saugos, priešgaisrinės saugos bei higienos normų reikalavimų;

83.6. laikytis asmens duomenų saugojimo politikos reikalavimų, saugiai naudotis informacinėmis sistemomis, kompiuterine įranga;

83.7. reaguoti į smurtą ir patyčias vadovaujantis „Kauno lopšelio-darželio „Pienė“ smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos tvarkos aprašu“;

83.8. laikytis darbo drausmės (laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės), užtikrinti tinkamą darbo laiko naudojimą (darbo laiką skirti darbui), laiku vykdyti administracijos nurodymus;

83.9. darbo metu privalu palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Vengti konfliktų, intrigų, apkalbų;

83.10. kaupti dalykines, pedagogines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją;

83.11. savo veiksmais, atsiliepimais ir darbais formuoti gerą lopšelio-darželio įvaizdį;

83.12. puoselėti lopšelio-darželio narių santykius: kurti mokymosi aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius tarpusavio santykius, stiprinti bendrumo, tapatumo, priklausymo lopšelio-darželio bendruomenei jausmą;

83.13. nedelsiant pranešti, jeigu nepavyksta pačiam pašalinti problemos, lopšelio-darželio direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, kitiems pagal funkcijas atsakingiems darbuotojams apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.).

83.14. bendraujant su vaikais, tėvais (globėjais), kolegomis laikytis bendros etikos principų;

83.15. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui ir kt.) per tris darbo dienas informuoti dokumentų specialistą;

83.16. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos specialistą, lopšelio-darželio administraciją apie vaiko sveikatos sutrikimus, traumas įvykusias vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu (informaciją suteikia tas pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas);

83.17. atsakingai pildyti grupės el. dienyną, laiku, korektiškai pateikti ataskaitas bei informaciją apie savo ugdytinius;

83.18. saugoti lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis ir kt.);

83.19. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

83.20. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens čiaupus, užrakinti duris;

83.21. iškilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas ar ginčus aptarti ir spręsti su lopšelio-darželio direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais;

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

83.23. lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

83.24. keistis priemonėmis, inventoriu darbuotojai gali tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams;

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

83.26. kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

84. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

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

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

84.3. 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 (globėjų) prašymo / leidimo;

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

84.5. paviėšinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

84.6. laikyti daiktus, keliančius vaikams pavojų (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės) jiems pasiekiamoje (prieinamoje) vietoje;

84.7. darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti mobiliuoju telefonu ar su kolegomis, palikus vaikus be priežiūros;

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

84.9. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

84.10. iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be suderinimo su vadovu.

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

86. Lopšelyje-darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Pilnu etatu dirbantys darbuotojai dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

87. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

88. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojams, švietimo pagalbos specialistams darbo valandos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais (suvestinės redakcijos 2 priedas).

89. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojams, virėjams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

90. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. turi teisę palikti darbo vietą.

91. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu, vykstant renginiams (įstaigos, kvalifikacijos tobulinimo(si)), taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

92. Darbo laikas grupėse:

92.1. dieninėse (12 val. darbo) grupėse darbo laiko pradžia 7.00 val., pabaiga – 19.00 val.;

92.2. dieninėse (10,5 val. darbo) grupėse darbo laiko pradžia 7.30 val., pabaiga – 18.00 val.

93. Nedarbo dienos – šeštadienis, sekmadienis ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 val., išskyrus ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojams, švietimo pagalbos specialistams ir kt.

94. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius.

95. Grupių mokytojai savo darbo grafikus pavaduotojui ugdymui pateikia ne vėliau kaip 3 dienas iki įsigaliojimo.

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

97. Pedagogų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike.

98. Pedagogų nekontaktinės valandos turi būti naudojamos vadovaujantis Kauno lopšelio-darželio „Pienė“ nekontaktinių valandų panaudojimo tvarkos aprašu.

99. Darbuotojo faktiškai dirbtas ir / ar nedirbtas (komandiruotės, mokymai, liga, atostogos ir kt.) darbo laikas fiksuojamas Personalo modulyje.

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

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

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

103. Darbuotojas, palikdamas lopšelių-darželį, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, parašyti prašymą.

104. Darbuotojas ir Direktorius gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko.

105. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą (dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar svarbių šeimyninių aplinkybių), apie tai nedelsdamas turi informuoti lopšelių-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

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

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

108. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

109. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju vadovas turi teisę išskaityti iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

110. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

111. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

112. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

113. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

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

115. Vasaros laikotarpiu, kai lopšelis-darželis uždaromas pagal Kauno miesto savivaldybės sprendimą, darbuotojai, grįžę po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba paruošiamuosius kitokio pobūdžio darbus (grupių ir kitų patalpų valymo bei tvarkymo, ugdymo priemonių paruošimo ir kt.).

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

117. Šalių susitarimu galima nuotolinio darbo forma, neviršijant darbo sutartyje nustatyto maksimalaus darbo valandų skaičiaus, visą arba dalį nustatyto darbo atliekant kitoje vietoje, negu yra darbovietė savo nuožiūra skirstant savo darbo laiką. Nuotolinio būdu dirbantiems darbuotojas galioja visi lopšelių-darželio vidaus dokumentai, direktoriaus įsakymu patvirtintos tvarkos, reglamentai ir kt. Nuotolinio darbo būdu dirbantys darbuotojai už atliktą darbą atsiskaito savo vadovui.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

118. Lopšelių-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat įstaigos vadovo patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

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

120. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

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

122. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

123. Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistas kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninę elektroninę paštą atsiskaitymo lapelius apie mėnesio darbo užmokestį. Kiekvieno darbuotojo asmeninė atsakomybė informuoti atlyginimo apskaitos specialistą arba lopšelio-darželio direktorių apie nekorektišką atlygio apskaičiavimą. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

124. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

124.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

124.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė lopšeliui-darželiui;

124.3. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetinių atostogų, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

124.4. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų pagrindu: teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

125. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

126. Nustatyta ligos pašalpa mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais.

127. Už labai gerą darbo pareigų vykdymą, atlikus ypač svarbias lopšelio-darželio veiklas užduotis, taip pat už kitų iniciatyvų įgyvendinimą, racionalius pasiūlymus ir lyderystę darbe taikomos darbuotojų skatinimo priemonės vadovaujantis lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

128. Už darbo tvarkos taisyklių pažeidimą, pareiginių instrukcijų nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pareigų vykdymą ir kt., darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

129. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, lopšelio-darželio direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per lopšelio-darželio direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo.

130. Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas gali būti darbo sutarties nutraukimo priežastimi. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriamas, kai darbuotojas pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausmės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

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

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

132. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

133. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

134. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

135. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

XII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

136. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

137. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama įstaigos administracija.

138. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

138.1. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

138.2. vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų miego ar poilsio metu;

138.3. nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus apie gautą nedarbingumą informuoti tą pačią dieną.

138.4. saugoti lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis ir kt.);

138.5. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

138.6. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti grupės duris;

138.7. pastebėjus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją.

XIII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

139. 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.

140. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu būti be papuošalų, rankinių laikrodžių. Darbuotojai, dalinantys maistą, turi vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius.

141. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 140 ir 141 punktų reikalavimų, gali žodžiu ir / ar raštu įpareigoti darbuotoją jų laikytis.

XIV SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

142. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai turi teisę saugiai, apdairiai ir atsakingai naudotis lopšelio-darželio turtu (grupėmis, salėmis, kabinetais ir kitomis patalpomis, ugdymo(si) priemonėmis, inventoriu ir kt.).

143. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo tausoti lopšelio-darželio turtą, saugoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti lopšelio-darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

144. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimų.

145. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

146. Už sugadintą lopšelio-darželio inventorių, technines priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai lopšeliui-darželiui turi būti atlyginami geranoriškai.

XV SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETŲ TVARKA

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

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

149. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

150. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

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

153. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems darželio darbuotojams.

154. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

155. Taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainėje.

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Pienė“
Mokytojų tarybos 2024 m. rugsėjo 2 d.
protokolu Nr. 2.2.-8

SUDERINTA

Kauno lopšelio-darželio „Pienė“
Darbo tarybos 2024 m. rugsėjo 30 d.
protokolu Nr. 9

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Pienė“
Įstaigos tarybos 2024 m. rugsėjo 30 d.
protokolu Nr. 2.1.-10

