

PATVIRTINTA

Kauno sanatorinio lopšelio-darželio „Pienė“ direktoriaus 2016 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. V- 3

KAUNO SANATORINIO LOPŠELIO - DARŽELIO „PIENĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno sanatorinio lopšelio - darželio „Pienė“ (toliau vadinamas – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai, būtų užtikrinta darbo drausmė.
2. Lopšelis-darželis vykdo priešmokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Specialiojo ugdymo įstatymu, Finansų ir apskaitos skyriaus norminiais dokumentais, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
3. 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.
4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų 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, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos reikalavimai.
6. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje, ir gaisrinės saugos instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl darbo sutarties sąlygų.
7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai

8. Darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.
9. Direktorius už savo veiklą yra atsakingas Lopšelio-darželio tarybai ir steigėjui.
10. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius inicijuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.
11. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus dokumentus.

2. Lopšelio-darželio struktūra

12. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių aprašus tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui etatų normatyvus nustato steigėjas. Direktorius tvirtina įstaigos etatų sąrašą, grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.
13. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus steigėjui, keičiami į kitus mokestinio fondo ribose.
14. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, raštvedys.
15. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, arba kiti įsakymu paskirti darbuotojai.

16. Lopšelio-darželio vadovai koordinuoja ir organizuoja darželio veiklą, prižiūri jos eigą, vertina rezultatus, numato būdus jos tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, darbo patirties sklaidai, reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam personalui.
18. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, organizuoja viešuosius pirkimus. Jis vadovauja techniniam personalui.
19. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.
20. Vyriausiasis slaugytojas atsako už sanitarinį - higieninį patalpų būklę, priešepideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą. Dietistas atsako už maitinimą, kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.
21. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba.

3. Darželio veiklos organizavimas.

22. Direktoriaus pavaduotojų, vyr. buhalterio, auklėtojų, logopedo, slaugytojos, dietisto, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.
23. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
24. Lopšelio-darželio veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu planu ir metine veiklos planu.
25. Parengtas metinis veiklos planas yra suderinamas su Mokytojų taryba, jam pritaria Lopšelio-darželio taryba, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorius ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius kiekvienų metų pradžioje.
26. Lopšelio-darželio direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Darželio tarybai, steigėjui.
27. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas bendruomenės narys.
28. Lopšelio-darželio tarybos susirinkimai kviečiami 3 - 4 kartus per metus, esant būtinybei ir dažniau.
29. Lopšelio-darželio ugdymas organizuojamas pagal Kauno sanatorinio lopšelio - darželio „Pienė“ ikimokyklinio ugdymo programą.
30. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.
31. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama ilgalaikiais ir trumpalaikiais ugdomosios veiklos planais, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo ir sudaryto užimtumo tvarkaraščio.
32. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, meninio ugdymo pedagogas, ir specialistai 2 kartus metuose. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.
33. Pedagogai ir specialistai atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, vaikų saugumą.
34. Už vaikų lankomumo, apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtoja. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtoja užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį ir pateikia vyr.buhalteriiui. Pedagogai veda grupės žaistų, ugdymo priemonių apskaitą.
35. Už vaikų maitinimą tėvai (globėjai) banke sumoka už einamąjį mėnesį iki einamo mėnesio dvidešimtos trečios dienos.
36. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

4. Vaikų priėmimas ir išvykimas iš Lopšelio-darželio, grupių komplektavimo tvarka

37. Į Lopšelių-darželį vaikas priimamas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka.
38. Užrašant vaiką į Lopšelių-darželį tėvai pateikia prašymą, gimimo liudijimą, gyvenamosios vietos deklaravimo pažymą.
39. Į lopšelio, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

40. Su priešmokyklinio amžiaus vaikų tėvais (globėjais) dėl vaikų ugdymo sudaromos mokymosi sutartys vieneriems mokslo metams, o su ikimokyklinio amžiaus vaikų tėvais iki tol, kol vaikas lanko darželį.
41. Grupėse ugdomi to paties amžiaus vaikai: lopšelio grupėje – ne daugiau 15 vaikų, darželio grupėse – ne daugiau 20 vaikų. Esant laisvų vietų, vaikai priimami visus metus.
42. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu nurodyti pilnamečiai asmenys. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

5. Dokumentų pasirašymas

43. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams, finansinius dokumentus.
44. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir vyr. buhalteris. Finansiniai dokumentai antspauduojami.
45. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius.

III. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

46. Lopšelio-darželio dokumentai registruojami ir raštvedyba tvarkoma pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
47. Visi Lopšelio-darželio dokumentai užregistruojami.

IV. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

48. 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. Interesantus direktorius priima savo darbo metu.
49. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, grupių auklėtojai, sveikatos priežiūros specialistai ar kiti administracijos darbuotojai.
50. 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 intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
51. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

V. LOPŠELIO - DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

52. Lopšelis-darželis organizuoja renginius vaikams, įstaigos bendruomenei. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas gavęs žodinį vadovo leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.
53. Išvykas, ekskursijas organizuoja pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui išvykos, ekskursijos, žygio planą, instrukciją ir vykstančių vaikų sąrašą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų metu.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

54. 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 ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

55. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu, taikant bandomąjį 3 mėnesių laikotarpį.
56. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darželio nuostatais, gaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.
57. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
58. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.
59. 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.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

60. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
61. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais –poilsio dienos.
62. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė.
63. Lopšelyje-darželyje nustatytas darbo laiko režimas:
- 63.1. penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;
 - 63.2. suminė darbo laiko apskaita (sargams). Naktinis darbas nuo 22:00 iki 6:00 valandos;
 - 63.3. darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
64. Darbo, pietų laikas:
- 64.1. administracijos, aptarnaujančio personalo, pedagogų ir sveikatos priežiūros specialistų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike;
 - 64.2. administracijos, aptarnaujančio personalo, sveikatos priežiūros specialistų pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.
65. Darbuotojų maitinimą ir kontrolę vykdo dietistas, direktorius.
66. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko grafiko, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti vadovams. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.
67. Darbo grafikas, sudaromas kas mėnesį, tvirtinamas direktoriaus. Administracijos ir pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas vieneriems metams.
68. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką nustato Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, jos perkeliama į kitus metus.
69. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.
70. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
71. Be pateisinamos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
72. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Lopšelio-darželio darbo drausmės pažeidimu.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS

73. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.
74. Darbo užmokestį sudaro: tarnybinis atlyginimas; priedai.
75. Konkrečius Darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaudamasis švietimo įstaigos darbuotojų ir kitų įstaigos pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
76. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.
77. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
78. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyr. buhalteriu paskutinę mėnesio darbo dieną.
79. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.
80. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.
81. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti buhalterijoje.
82. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.
83. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.
84. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, atskaitant darbuotojui iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą.
85. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Lopšelio-darželio vyr. buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

86. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.
87. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami: padėka; vienkartinė pinigine išmoka; vardine dovana.
88. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ministerijos padėkos raštais, piniginėmis premijomis.
89. Lopšelio-darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.
90. Už Lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.
91. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos: pastaba; papeikimas; laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų; atleidimas iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių.
92. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
93. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

X. ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

94. Įstaigos anspaidai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti tam teisės neturintys asmenys.
95. Asmenys, pažeidę LR Antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įsakymo reikalavimus, atsako įsakymų nustatyta tvarka.

XI. TELEFONO NAUDOJIMAS

96. Lopšelio-darželio telefonas gali būti naudojami tik darbo reikalams.

XII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

1. Bendrosios darbuotojų pareigos

97. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška ugdymo paslauga, saugi aplinka.

98. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti, švari, tvarkinga ir saugi.

99. Lopšelio-darželio darbuotojai **privalo:**

99.1. puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

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

99.3. tinkamai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybės aprašymuose;

99.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

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

99.6. tobulinti kvalifikaciją, tobulinti profesinę kompetenciją;

99.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

99.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

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

99.10. taupyti elektros energiją, vandenį, šilumą;

99.11. tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

99.12. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams, išklaudyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, vyriausiajai slaugytojai pristatyti asmens medicininės knygeles;

99.13. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;

99.14. maisto bloko, auklėtojų padėjėjai vilkėti specialia apranga;

99.15. pateikti būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Pasikeitus duomenims būtina informuoti.

100. Lopšelio-darželio darbuotojams **draudžiama:**

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

100.2. savavališkai keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, (užsiėmimų) laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos;

100.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

100.4. dirbti sergančiam;

100.5. palikti ugdytinius be priežiūros;

100.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims, nepilnamečiams;

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

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

- 100.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui įsigytas prekes;
 - 100.10. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
 - 100.11. be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
 - 100.12. kalbėti Lopšelio-darželio telefonu asmeniniais reikalais;
 - 100.13. Lopšelyje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti.
101. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.
102. Dviejų pusių suveriami vartai skirti tik transporto priemonėms, vaikščioti su vaikais pro juos draudžiama.
103. Materialiai atsakingi asmenys laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.
104. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.
105. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
106. Administracijos darbuotojai privalo:
- 106.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas, vadovaujantis jo pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
 - 106.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
 - 106.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
 - 106.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;
 - 106.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;
 - 106.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;
 - 106.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
107. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
- 107.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
 - 107.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė traumą, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
 - 107.3. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.
- 2. Naudojimosi Lopšelio-darželio patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros, viešojo pirkimo vykdymo tvarka**
108. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.
109. Su visais darbuotojais direktoriaus įsakymu yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.
110. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.
111. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vadovaudamasis Lopšelio-darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.
112. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.
- 3. Darželio vidaus darbo priežiūros sistema**
113. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sveikatos priežiūros specialistas stebi, analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.
114. Vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus.
115. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Lopšelių-darželių lankančius vaikus. Lopšelyje-darželyje dirbančius darbuotojus.

4. Lopšelio-darželio bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė

116. Mokytojų teisės:

- 116.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir metodus;
- 116.2. gali dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 116.3. įgyti kvalifikacinę kategoriją;
- 116.4. dirbti psichologiškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 116.5. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje;
- 116.6. gauti pagalbą iš Lopšelio-darželio administracijos, specialiojo ugdymo komisijos ugdymo ir elgesio problemų sprendimo klausimais.

117. Mokytojų pareigos:

- 117.1. užtikrinti vaikų saugumą ugdymo bei organizuojamų renginių metu;
- 117.2. ugdyti tvirtas vaikų dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
- 117.3. laikytis teisės aktų, Lopšelio-darželio Taisyklių;
- 117.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 117.5. suteikti pagalbą vaikams, turintiems ugdymo(si) sunkumų;
- 117.6. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymo(si) poreikius ir pasiekimus;
- 117.7. domėtis ir rūpintis vaikų sveikata, jų sauga, laikytis veiklos ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenimą;
- 117.8. tvarkyti grupės žurnalą, vaikų asmens bylas.

118. Mokytojų atsakomybė:

- 118.1. mokytojais atsako už vaikų saugumą veikloje, papildomojo ugdymo bei organizuojamų renginių metu;
- 118.2. mokytojais, kurie neatlieka savo pareigų arba jas atlieka netinkamai, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

119. Lopšelio-darželio darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai.

120. Tėvų (globėjų) teises, pareigas reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, sutartis.

121. Tėvų (globėjų) atsakomybė: tėvai (globėjai), kurie vengia arba nevykdo pareigų ugdyti, išlaikyti, prižiūrėti vaiką, žiauriai elgiasi su vaiku arba kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Darbuotojų elgesio reikalavimai

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

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

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

6. Darbuotojų aprangos reikalavimai

125. Lopšelio-darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

127. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.

128. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė nuobauda.

129. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Kauno sanatorinio lopšelio – darželio „Pienė“ tarybos

2015 m. gruodžio 18 d. protokolu Nr. 2.1-5