

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Pagirių „Pelėdžiuko“
lopšelio-darželio
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. V - 65

VILNIAUS RAJONO PAGIRIŲ „PELĖDŽIUKO“ LOPŠELIO - DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono Pagirių „Pelėdžiuko“ lopšelis - darželis, kodas 191325556, (toliau – Lopšelis - darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato Lopšelio - darželio darbo tvarką, reglamentuoja darbuotojų ir administracijos tarpusavio santykius darbo procese.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais įstatymais ir nutarimais, Vilniaus rajono tarybos sprendimais, Vilniaus rajono administracijos direktoriaus įsakymais ir Pagirių „Pelėdžiuko“ lopšelio-darželio Nuostatais.

3. Lopšelio - darželio veiklos sritis - švietimas. Pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinis vaikų ugdymas ir priešmokyklinis vaikų ugdymas.

4. Vidaus tvarkos taisyklės – tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų, leidimų rinkinys, kuris taikomas visiems darbuotojams. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti Lopšelio - darželio darbuotojų ir visuomenės santykius, užtikrinti tvarką Lopšelyje - darželyje ir palaikyti darbo drausmę.

5. Darbuotojo pareigybę reglamentuoja pareigybių aprašymai, darbo sutartis, saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis, jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos visiems Lopšelio - darželio darbuotojams. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas direktorius. Šių Taisyklių nevykdymo atvejai fiksuojami raštiškai, aptariami su darbuotoju ir atsižvelgiama metinio vertinimo metu, nustatant pareiginės algos kintamąją dalį.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

6. Lopšelio - darželio struktūra:

6.1. Lopšeliui - darželiui vadovauja direktorius. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir Vilniaus rajono savivaldybės merui.

6.2. Lopšeliui - darželiui šalies ar tarptautinėse organizacijose, kitose valstybėse ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliota (s) direktoriaus pavaduotoja (s) ar kiti Lopšelio - darželio darbuotojai.

7. Lopšelyje - darželyje veikia savivaldos institucijos - Mokyklos taryba, Atestacijos komisija, Metodinis būrelis, Vaiko gerovės komisija, tėvų komitetai.

8. Visi darbuotojai atskaitingi Lopšelio - darželio direktoriui:

8.1. pedagoginio darbo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojos(ai) ugdymui. Jos(ie) atsako už ugdomosios veiklos organizavimą ir ugdymo turinio priežiūrą, ugdymo priemonių įsigijimą, tėvų švietimą bei pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jos(ie) vadovauja pedagoginiam personalui. Joms (jiems) pavaldūs Lopšelyje - darželyje dirbantys pedagogai (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo (muzikos) mokytojai, logopedas, psichologas, socialinis pedagogas, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytoja). Už savo veiklą, pavaduotojos(ai) ugdymui, atsiskaito direktoriui.

8.2. aplinkos personalo – ūkvedė(ys). Ji(s) atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato ir šilumos ūkio priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Ji(s) vadovauja aptarnaujančiam personalui. Už savo veiklą atsiskaito direktoriui.

8.3. virtuvės darbuotojų darbo priežiūrą vykdo - sandėlininkas(ė) ir direktorius(ė).

9. Lopšelio - darželio pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.

10. Dokumentus pasirašo Lopšelio - darželio direktorius. Jam nesant (komandiruotės, atostogų ar ligos metu) įsakymu paskirtas, jį pavaduojantis darbuotojas.

11. Direktoriaus nurodymų ir įsakymų vykdymas:

11.1. nurodymus ir susitarimus tarp darbuotojų ir administracijos direktorius įformina įsakymais;

11.2. įsakymai darbuotojams susipažinimui teikiami per elektroninę platformą (Eliis, gmail) ir prilyginami raštiškam susipažinimui;

11.3. atsakomybę dėl įsakymo ar kitokio dokumento, pateikto per Eliis ar gmail, susipažinimo ir vykdymo prisiima darbuotojas.

12. Ugdymo procesui Lopšelyje – darželyje vadovauja direktoriaus pavaduotojas (ai) ugdymui.

13. Lopšelyje - darželyje ugdomoji veikla organizuojama pagal Ikimokyklinio ugdymo programą ir Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą. Į šias programas gali būti integruojamos kitos, Lopšelyje - darželyje sukurtos ir patvirtintos bei socialinių ar/ir emocinių sunkumų įveikimo patvirtintos programos.

14. Lopšelyje - darželyje teikiama logopedo, socialinio pedagogo ir psichologo pagalba (su tėvų raštišku sutikimu).

15. Muzikinis ugdymas organizuojamas muzikos salėje pagal sudarytą grafiką.

16. Kūno kultūros, ritmikos ir kineziterapijos užsiėmimai vyksta sporto salėje pagal sudarytą grafiką.

17. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai savo veiklą organizuoja vadovaujantis Mokyklos strateginiu planu, Metininiu veiklos planu, grupės planais, pildo el. platformą Eliis.

18. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, grupės pedagogas pateikia grupės ugdytinių lankomumo apskaitos žiniaraštį ir pateikia direktoriui tvirtinti.

18.1. draudžiama vaikų lankomumo tabelį taisyti užklįjuojant arba užtušuoiant, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti vaikų lankomumo žiniaraščio sutartiniuose žymėjimuose;

18.2. už vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščio duomenų teisingumą atsako grupės mokytojas;

18.3. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje esančias klaidas finansiškai atlygina apskaitos popierinį žiniaraštį pildęs asmuo.

III SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

19. Vaikai priimami vadovaujantis Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2022 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. T3-326 „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Vilniaus rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir aptarnaujamų teritorijų nustatymo“. Patvirtinus prašymą, pristačius vaiko gimimo liudijimo kopiją ir sveikatos pažymėjimą (patvirtinta Sveikatos ministerijos forma gali būti e-Sveikatoje).

20. Sudaroma Lopšelyje - darželyje patvirtinta Ikimokyklinio ar Priešmokyklinio ugdymo dvišalė sutartis su tėvais ar globėjais dėl vaiko priėmimo į ikimokyklinio ugdymo grupę arba dėl vaiko priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupę, kurioje apsprendžiami svarbiausi susitarimai.

21. Vietų skaičius grupėse nustatomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Jei yra laisvų vietų, grupės pildomos visus metus.

22. Vaikai iš sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu steigėjo nustatyta tvarka.

23. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į bendras ugdymo grupes pateikus Vilniaus rajono ar Vilniaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolimesnį vaiko ugdymą.

24. Į Lopšelį - darželį nepriimami sergantys ar (ir) turintys užkrečiamų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikai, taip pat sergantys pedikulioze.

25. Grupės mokytoja kiekvieną rytą domisi vaiko sveikata ir švara. Pastebėjus sumušimo požymius ar kitus pakitimus ant vaiko kūno pedagogas privalo informuoti direktorių arba Vaiko gerovės komisiją.

26. Ikimokyklinėje įstaigoje draudžiamos bet kokio pobūdžio fizinės, psichologinės bausmės.

27. Vaikui neatvykus į grupę pedagogas pasidomi dėl nelankymo priežasties.

28. Lopšelio - darželio pedagogai ir mokytojų padėjėjos yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą t. y. negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę tiek įstaigoje, tiek už įstaigos ribų vykstančiuose edukaciniuose renginiuose.

29. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už įstaigos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju(a) ugdymui ir gavus iš tėvų raštišką sutikimą.

30. Lopšelio - darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo ir kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų vaikų ar darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

31. Vaikui sunegalavus, pedagogas ar kitas įstaigos darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę, informuoja tėvus (globėjus), administracijos darbuotojus ir esant būtinumui kviečia greitąją pagalbą.

32. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje. Už juos atsako direktoriaus įsakymu patvirtintas asmuo.

33. Lopšelyje - darželyje sudaromos sąlygos visiems atsigerti vandens. Individualiomis ugdytinių gertuvėmis pasirūpina tėvai, kurie atsakingi už gertuvių švarą. Gertuvėse vanduo keičiamas kasdien. Ugdytiniams einat į namus gertuvė turi būti atiduodama, o ryte atsinešama švari.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

34. Lopšelio – darželio darbo laiko režimą ir grupių kompleksus tvirtina steigėjas.

35. Lopšelio - darželio darbo laikas nuo 7.00 val. iki 17.30 val. (trukmė 10,5 val.). Budinti grupė esant poreikiui dirba nuo 17.30 val. iki 18.30 val., nemiegančių vaikų užimtumo grupė veikia nuo 12.30 val. iki 14.30 val.

36. Grupių komplektavimą pagal ugdytinių amžių ir raidą mokslo metams tvirtina direktorius. Mokslo metų pradžioje grupėms priskiriami pedagogai ir mokytojo padėjėjai.

37. Įstaigos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimais. Aptarnaujančiam personalui - 40 valandų per savaitę, pedagoginiam personalui kontaktines ir nekontaktines darbo valandas, darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

37.1. Kontaktines darbo valandas pedagogai dirba priskirtose Lopšelio - darželio grupėse pagal patvirtintą darbo grafiką.

37.2. Nektaktines darbo valandas pedagogai naudoja pasiruošimui ugdomosioms veikloms, kvalifikacijos kėlimui, aplinkos ruošimui, informacijos rinkimui, bendravimui su tėvais ir kt. su darbu susijusioms veikloms. Nektaktinės darbo laikas gali būti atliekamas ir kitose nei Lopšelio - darželio vietose, apie tai informavus direktorių arba pavaduotoją ugdymui ir jam leidus.

38. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu ir dirbama pagal papildomą susitarimą.

39. Darbo grafikas sudaromas laikantis LR DK ir atsižvelgiant į Lopšelio - darželio veiklos organizavimą. Darbo grafikus sudaro: pedagoginiam personalui – direktoriaus pavaduotojas(a) ugdymui, aptarnaujančiam personalui – ūkvedys(ė).

40. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai – informacinėje lentoje ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

40.1. Darbuotojo prašymu darbo grafiko pakeitimai įforminami direktoriaus įsakymu.

40.2 Darbdaviui sutikus galimi darbo grafiko pakeitimai, numatantys galimybę darbuotojui atidirbti kitu laiku.

40.3. Darbuotojo prašymu darbo grafikas gali būti keičiamas ne dažniau nei 2 kartus per metus.

41. Darbuotojai privalo informuoti Lopšelio - darželio direktorių ar tiesioginį vadovą telefonu ar kitu priimtiniu būdu apie neatvykimą į darbą ligos, nelaimės ar kitais atvejais.

42. Pedagogų, administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ir už jų duomenų teisingumą atsako direktoriaus pavaduotojas(a) ugdymui. Aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ir už jų duomenų teisingumą atsako ūkvedys(ė). Užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio darbo dieną siunčiami buhalteriiui.

43. Lopšelio – darželio ugdymo grupių pedagogams draudžiama palikti darbą, kol neateis jį keičiantis darbuotojas. Jam neatvykus, pranešama administracijai.

44. Lopšelio – darželio direktoriaus darbo laiką nustato steigėjas.

45. Darbuotojams, dirbantiems 40 val. per savaitę darbo dienos trukmė šventinių dienų išvakarėse sutrumpinama viena valanda.

46. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniaisiais aktais.

47. Darbuotojams, kurių darbo diena yra 8 valandos, nustatoma pietų pertrauka nuo 0,5 iki 1 val. pietų pertraukos laikas nurodomas grafike. Darbuotojas pertrauką pailsėti naudoja savo nuožiūra, turi teisę palikti darbo vietą.

48. Grupių pedagogėms, dirbant 10.5 val. per dieną ir virėjoms, kurioms dėl darbo specifikos negalima daryti pietų pertraukos, sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu, darbo grafike nurodytu laiku.

49. Darbuotojams, dirbantiems lauke, skiriamos papildomos 10 minučių pertraukos, ne rečiau kaip kas 1,5 val. kai lauke yra žemesnė kaip -10 C temperatūra ir per karščius. Pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

50. Kas savaitinis poilsio laikas - šeštadienis ir sekmadienis, kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos ir atostogos.

51. Kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos pagal LR Darbo kodekso nustatytą tvarką. Pedagogams suteikiamos 40 darbo dienų, aptarnaujančiam personalui - 20 darbo dienų kasmetinės atostogos už praėjusį išdirbtą laikotarpį Aptarnaujančiam personalui nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą įstaigoje (vadovaujantis LRV 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr. 497).

51.1. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvienais metais, ne vėliau, kaip iki einamų metų gegužės 15 d. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, neišnaudota atostogų dalis tuo metu, kai dėl objektyvių priežasčių sumažėja vaikų skaičius grupėje. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

51.2. Jei darbuotojai išleidžiami atostogų kitu laiku, negu numato atostogų grafikas, rašo direktoriui prašymą.

51.3. Mamadieniai/tėvadieniai darbuotojams suteikiami pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso pakeitimus nuo 2022-08-01 . Norint gauti papildomą poilsio dieną darbuotojas turi iš anksto suderinti ir parašyti prašymą, kad būtų suteikta papildoma poilsio diena. Poilsio diena turi būti suderinta su Lopšelio – darželio direktoriumi(e) ar direktoriaus pavaduotoju(a) ugdymui, techninis personalas derina su ūkvedžiu. Papildoma poilsio diena gali būti skiriama tik tada kai tai netrukdo Lopšelio – darželio tiesioginei veiklai. Neesant galimybės suteikti pilnos papildomos poilsio dienos laikas gali būti skaidomas per kelias dienas.

52. Nemokamos atostogos, papildomos atostogos, kitos lengvatos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamos darbuotojų prašymu, LR Darbo kodekse nustatyta tvarka, suderinus su administracija ir jei tai netrukdo normaliam įstaigos funkcionavimui.

53. Dalyvavimas ir seminarų, konferencijų, švenčių ir kitų renginių organizavimas vykdomas pagal patvirtintą Lopšelio - darželio mokslo metų veiklos planą ir/ar suderinus su direktoriaus pavaduotoju(a) ugdymui. Renginių laikas skaičiuojamas kaip nekontaktinis darbo laikas.

54. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio - darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus(ės) leidimą (įsakymą). Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės veiklos pagal kategoriją. Susirinkimų ir renginių laikas skaičiuojamas ne kaip viršvalandžiai, o kaip nekontaktinis darbo laikas.

55. Pedagogų tarybos posėdžiai organizuojami pagal numatytą grafiką nuo 13¹⁵ val., bet ne ilgiau kaip iki 15⁰⁰ val. pagal poreikį. Visuotiniai tėvų susirinkimai – 1 kartą per metus.

56. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta, užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų poilsio metu.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

57. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas arba atleidžia iš pareigų direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaudamasis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

58. Darbo sutartys sudaromos pagal pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą.

59. Darbuotojams gali būti nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.

60. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla: prašymas, darbo sutartis, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, įsakymai, sutikimai ir kt. svarbūs dokumentai.

61. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

62. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, priimami į darbą atrankos būdu, o kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis LR Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu 2 egz., kurių viena įteikiama darbuotojui. Keičiantis sutarties sąlygoms, darbo sutartyje daromos atžymos.

62.1. Esant poreikiui, išimties tvarka mokytojo pareigybei gali būti priimti nesilaikant pareigybės nustatytų reikalavimų.

63. Įsidarbinant Lopšelio - darželio direktoriui(ei) pateikiami šie dokumentai: pasas ar asmens tapatybės kortelė, medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, išsilavinimą patvirtinantis dokumentas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį pažyma, respublikinio priklausomybių lygų centro medicinos pažyma.

64. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas, vadovaujantis LR Darbo kodekso 35 str. dėl darbo funkcijų sukeitimo tam tikram laikotarpiui.

65. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

66. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Lopšelyje - darželyje pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

67. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą atvejai ir terminai, išėtinės išmokos ir kompensacijos mokėjimo atvejai ir dydžiai nustatomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, LENGVATOS

68. Darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys), premokos, premijos ir kt. mokėjimai.

69. Darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

70. Darbo užmokestis darbuotojui sutikus pervedamas vieną kartą per mėnesį iki 10 dienos, į darbuotojo pateiktą asmeninę sąskaitą.

71. Buhalteris į Lopšelio – darželio el. paštą (darzelis.peledziukas@gmail.com) išsiunčia atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį ir atskaitymus.

72. Išeitinės išmokos ir kompensacijos, atleidžiamiems darbuotojams, išmokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

73. Užmokestis už papildomą darbo krūvį mokamas vadovaujantis LR darbo kodeksu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, patvirtinta Lopšelio – darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtintu Lopšelio - darželio mentorystės ir pedagoginės adaptacijos tvarkos aprašu, patvirtintu Lopšelio - darželio darbuotojų vertinimo tvarkos aprašu.

74. Darbuotojų tarnybinius atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

75. Premijos, išmokos, priedai gali būti skiriamos pagal direktoriaus patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

76. Kiekvienas Lopšelio - darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas ir kitą jam pavestą darbą, vykdyti pareigybės aprašymo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų nutarimus.

77. Lopšelyje - darželyje turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

78. Pedagogai turi užtikrinti, kad ugdomojo proceso metu grupėje ir kt. patalpose nebūtų pašalinių asmenų.

79. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją pagal įstaigoje patvirtintą konfidencialios informacijos teikimo tvarką.

80. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais ir tik darbo vietoje.

81. Darbuotojui draudžiama perleisti savo pareigų vykdymą kitam asmeniui nesuderinus su administracija.

82. Ugdomojo proceso metu draudžiama, be svarbių priežasčių, naudotis asmeniniais telefonais (nesusijusiais su darbo reikalais).

83. Darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai ir švariai apsirengę:

83.1. maisto ruošimo ir vaikų maitinimo organizavimo procese vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje;

83.2. Lopšelio - darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą, santūrią, neiššaukiančią aprangą (nepageidautinos aprangos stiliaus detalės: mini sijonai, gilios iškirptės, ypač aptempti, kūno formas išryškinantys drabužiai).

84. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, saugoti Lopšelio - darželio nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose Lopšelio - darželio patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti patalpų duris nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija.

85. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšėlį - darželį, privalo laikytis tarnybinės etikos, gerbti vaiko teises ir pareigas, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais mandagiai, pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos bei neigiamos informacijos apie įstaigą.

86. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti administraciją arba ūkvedį(ę).

87. Darbuotojai gali laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus tik tam skirtose vietose (grupių indaujose, spintose bei administracijos patalpose).

88. Konfliktinės situacijos sprendžiamos objektyviai ir korektiškai, vadovaujantis įstaigoje patvirtintu Krizių valdymo veiksmų planu.

89. Patalpoms nustatomi šie tvarkos reikalavimai:

89.1. visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos, grindys turi būti plaunamos kai nėra grupėje vaikų, plaunant koridorius pastatomi įspėjamieji ženklai „Atsargiai, slidu“;

89.2. patalpose draudžiama prekiauti ir laikyti prekes bei kitus pardavimui skirtus daiktus;

89.3. darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, uždaryti langus ir užrakinti patalpą. Pedagogės atsakingos už tvarką lauko aikštelėse ir už ten paliktas priemones.

90. Lopšelio - darželio sargas lauko vartelius atrakina, o vakare vartelius užrakina.

91. Rūpinantis vaikų ir materialaus turto apsauga laiptinių duris rakina grupių auklėtojos. Grupėje, esant vaikams, langai atidaromi naudojantis langų užraktais.

92. Vaikų maitinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu ir Lopšelio - darželio patvirtintu vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

93. Darbuotojų vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas (2022 06 30 įstatymu Nr. XIV-1259) su jo pakeitimais bei Lopšelio - darželio patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo aprašu, iki einamų metų sausio 31 d.

94. Atlikus darbuotojų metinį vertinimą, vieneriems metams, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis, atsižvelgiant į įstaigai skirtą darbo užmokesčio fondą.

95. Mokytojų ir kitų specialistų metinės veiklos vertinimas vyksta kasmetinio vertinamojo pokalbio metu su vadovais iki einamų metų gegužės 31d.

96. Mokytojų kvalifikacijos kėlimą ir atestaciją reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytos tvarkos. Pedagogų ir kt. specialistų atestaciją vykdo vadovaujantis „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais“ Lopšelio - darželio patvirtinta Atestacijos komisija.

97. Atsižvelgiant į Lopšelio - darželio metinės veiklos tikslus ir uždavinius bei asmeninį profesinį tobulėjimą pedagogams ir kt. specialistams sudaromos galimybės dalyvauti kvalifikaciniuose renginiuose. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas derinamas su darbu:

97.1. pedagogas per metus turi teisę dalyvauti 5 dienų kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

97.2. atsižvelgiant į kvalifikacijai skirtas lėšas pedagogai ir kiti specialistai gali išvykti į respublikinius, tarptautinius, rajoninius, miesto kvalifikacijos kėlimo renginius;

97.3. Kvalifikacijos renginiai priskiriami nekontaktinio darbo valandoms;

98. Siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę, tam tikrais aspektais, pedagoginės veiklos stebėseną vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojas(a) ugdymui, atsižvelgiant į įstaigos metinio veiklos plano tikslus ir uždavinius.

99. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir aptariami individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados teikiamos mokytojų posėdžiuose.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

100. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir įstaigos instrukcijose.

101. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Lopšelio – darželio administracijai, kviesti pagalbos tarnybas skambinant bendruoju pagalbos telefonu 112. Apie įvykį informuoti vaiko tėvus ar kitus teisėtus vaiko atstovus. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitiems (darbuotojams, vaikams).

102. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Lopšelio - darželio administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes ir kreiptis į gydymo įstaigą.

103. Darbuotojai privalo kiekvienais metais pagal paskelbtą grafiką, pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a).

104. Darbuotojai privalo išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursus, teisės aktų nustatyta tvarka.

105. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz. darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą ar kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti bendruomenės narių interesų apsaugą, užtikrinti saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

X SKYRIUS

DARBO GINČO SPRENDIMAS

106. Darbo ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais.

107. Darbo ginčus sprendžia profesinės sąjungos ir darbdavio atstovai. Komisija sudaroma iš vienodo skaičiaus profesinės sąjungos narių ir darbdavio atstovų. Profesinės sąjungos atstovus renka profesinė sąjunga savo susirinkime. Darbdavio atstovus savo įsakymu skiria darbdavys.

108. Už darbo drausmės pažeidimus, t.y. nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės (tyčios ar neatsargumo), gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų: pastaba, papeikimas ar atleidimas iš darbo.

109. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

110. Drausminės nuobaudas Lopšelio - darželio direktorius(ė) skiria vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

111. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su direktoriaus(ės) arba jo įgalioto asmens žinia.

112. Lopšelio - darželio teritorijoje transporto judėjimas draudžiamas (išskyrus prekių ir paslaugų, darbų tiekėjus ir Lopšelio – darželio darbuotojus). Kitiems asmenims taip pat ir ugdytinių tėvams (globėjams) į Lopšelio - darželio teritoriją įvažiuoti griežtai draudžiama

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

113. Lopšelio - darželio dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į Lopšelio - darželio struktūrą, veiklos sritis, funkcijas, užduotis.

114. Už Lopšelio - darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, dokumentų rengimo taisyklių įgyvendinimą, atsakingas direktorius(ė).

115. Lopšelyje - darželyje gauti ir siunčiami dokumentai, įstaigos vidaus veiklos reglamentavimo dokumentai, tėvų, kitų piliečių ir darbuotojų prašymai, skundai, pareiškimai registruojami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

116. Lopšelio - darželio laikino saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į įstaigos archyvą.

117. Archyve ilgo saugojimo dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiam saugojimui – organizuoja ir vykdo Lopšelio - darželio sekretorė.

118. Naikinimui atrinkti dokumentai, naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

119. Visi Lopšelio–darželio dokumentai (vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

120. Patvirtintos taisyklės skelbiamos įstaigos informaciniame stende ir įstaigos internetiniame puslapyje www.pagiriupeledziukas.lt

121. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems Lopšelio - darželio bendruomenės nariams.

122. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis.

123. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais reikalavimais, pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

PRITARTA

Vilniaus r. Pagirių „Pelėdžiuko“ lopšelio-darželio
Mokyklos tarybos posėdyje 2023 m. rugpjūčio 31 d.
protokoliniu nutarimu, posėdžio protokolas Nr. 3