

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „KLEVELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Lopšelyje-darželyje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Lopšelio-darželio direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Lopšelis-darželis savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Lopšelio-darželio nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi lopšelio-darželio darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui ar raštinės administratorius, nepedagoginius darbuotojus – Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio darbo taryba.

6. Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Lopšelio-darželio direktoriui, derinami su Darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Lopšelio-darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas – aukštąjį techninį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Lopšelių-darželių asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

- 11.3. viena nuotrauka ant darbuotojo įskaitos lapo;
 11.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“;
 11.5. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.
 12. Reikalavimai visiems darbuotojams:
 12.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
 12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:
 12.2.1. kai darbuotojai nėra vadovai, taip pat tarnautojai; pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą ir rašytinį tekstą;
 13. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Įstaigos direktorius, Direktoriaus pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Įstaigoje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato įstaigos steigėjas Įstaigos direktoriaus teikimu.

Darbuotojų funkcijas nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

14. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos

apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

15. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

16. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygutą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

17. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai (pedagogui tarifikuojamas darbo krūvis negali viršyti 36 savaitinių valandų), kad jis Lopšelyje-darželyje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą; galės eiti antraeilės pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje.

18. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

19. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Lopšelyje-darželyje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Lopšelyje-darželyje.

20. Darbuotojas, kurio pareigos Lopšelyje-darželyje yra antraeilės, iš pagrindinės darbovietės privalo atnešti pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

21. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

21.1. šiomis Taisyklėmis;

21.2. pareigybės aprašymu;

21.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

21.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

21.5. Lopšelio-darželio vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

21.5.1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus 2017 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. V1-135. Joje reglamentuota Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

21.5.2. Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus 2017 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr.V1-113. Ji reglamentuoja Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

21.5.3. Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“ informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus 2017 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr.V1-115. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

21.5.4. Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“ lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus 2017 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr.V1-116. Politika nustato lygių galimybių Lopšelio-darželio principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

21.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

22. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau, supratau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

23. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turčinę, taip pat neturčinę žalą.

24. Darbo sutartyje darbuotojams nurodomas darbo krūvis.

25. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek lopšelio-darželio direktorius, tiek darbuotojas.

26. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

27. Darbo sutartys Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Lopšelio-darželio direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

28. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Lopšelio-darželio direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

29. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Lopšelyje-darželyje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

30. Lopšelio-darželio direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

31. Lopšelio-darželio direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

32. Pedagogas gali prašyti Lopšelio-darželio direktorių mažinti jam darbo krūvį, tuo pačiu mažėjant darbo užmokesčiui.

33. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protinę terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

34. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygintas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Lopšelio-darželio direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

35. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

36. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

37. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Lopšelio-darželio direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

38. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

39. Darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

39.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, specialistui, raštinės administratoriui, virėjui, auklėtojo padėjėjui, kiemsargiui, darbininkui, pagalbiniam darbininkui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė;

39.2. auklėtojui ir priešmokyklinio ugdymo pedagogui nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos per savaitę netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse, vidaus audito atlikimas ir kt.). Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku pedagogai atsiskaito vadovams pristatydami savo veiklos savianalizės anketas, pagal nustatytus terminus;

39.3. logopedui nustatoma 27 valandų darbo savaitė, iš jų: 22 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su specialiujų poreikių vaikais ir 5 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, kalbos ugdymo individualių, pogrupinių ir grupinių programų rengimas, pasirengimas pratyboms, pagalba pedagogams rengiant ugdymo programas, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas vaiko gerovės komisijoje, vidaus audito atlikimas ir kt.). Netiesioginis darbas su vaikais fiksuojamas logopedo dienyne dalyje „Kita veikla“. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku logopedas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos savianalizės anketą, pagal nustatytus terminus;

39.4. meninio ugdymo pedagogui nustatoma 26 valandų darbo savaitė, iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos – metodinei veiklai (planavimui, individualiam darbui su vaikais, projektinei veiklai, dalyvavimą darbo grupėse ir kt.) Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku meninio ugdymo pedagogas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos savianalizės anketą;

39.5. neformaliojo ugdymo pedagogams: sveikos gyvensenos ugdymo programos, meninio ugdymo programos įgyvendinimui numatyta po 0,5 etato, nustatoma 13 valandų darbo savaitė, iš jų: 12 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 1 valanda – metodinei veiklai (planavimui, individualiam darbui su vaikais, projektinei veiklai, dalyvavimą darbo grupėse ir kt.) Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku neformaliojo ugdymo pedagogai atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos savianalizės anketą;

39.5. valytojui, kiemsargiui dirbančiam 0,75 et. nustatoma 6 valandų darbo diena ir 30 valandų darbo savaitė;

39.6. patalynės prižiūrėtojui, maisto sandėlininkui, minkšto inventoriaus sadėlininkui, kiemsargiui, pagalbiniam darbininkui dirbančiam 0,5 et. nustatoma 4 valandų darbo diena ir 20 valandų darbo savaitė;

40. Darbo laiko režimas:

40.1. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo, specialisto, raštinės administratoriaus, skalbinių prižiūrėtojo, maisto sandėlininko, darbininko,

valytojo, kiemsargio darbo laikas prasideda pagal patvirtintą darbo grafiką. Prieš švenčių dienas darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

40.2. auklėtojo ir priešmokyklinio ugdymo pedagogo darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos savaitės pradžia – pirmadienis, pabaiga – penktadienis. Tikslus darbo pradžios ir pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose;

40.3. meninio ugdymo pedagogo ir logopedo, neformaliojo ugdymo pedagogų darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos savaitės pradžia – pirmadienis, pabaiga – penktadienis. Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose;

40.4. auklėtojo padėjėjo, virėjų darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos savaitės pradžia – pirmadienis, pabaiga – penktadienis. Tikslus darbo pradžios ir pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose.

41. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Darbo laikas keičiamas tik raštu ar žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

42. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina direktorius, darbo (pamainų) grafikai derinami su darbo taryba. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės meras.

43. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

44. Darbo grafikus patvirtina Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje (metodiniame kabinete) ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikai gali būti siunčiami kiekvienam darbuotojui į jo nurodytą el. paštą.

45. Šalims susitarus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo (išskyrus pedagogus) darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę

46. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Lopšelio-darželio patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui (pedagogai), direktoriaus pavaduotoją (aptarnaujantis personalas) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Lopšelio-darželio direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

47. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

48. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Lopšelyje-darželyje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

49. Į auklėtojų ir pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį auklėtojas tiesiogiai dirba su vaikais – ugdomoji veikla, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su vaikais – pasirengimas ugdomajai veiklai, planų rengimas ir kt.), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

50. Nepedagoginių darbuotojų papildomai atliekamas darbas yra apskaičiuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

51. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

52. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

53. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat papildomai atliekamas darbas žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingi direktoriaus pavaduotojai.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

54. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per vasaros atostogas (birželio, liepos, rugpjūčio mėn.). Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienos.

55. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

56. Kasmet iki balandžio 15 d. Lopšelio-darželio darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Lopšelio-darželio direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

57. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

58. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

59. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

60. Darbuotojams, dirbantiems Lopšelyje-darželyje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

61. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

62. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

63. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

64. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

64.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

64.2. Darbuotojams (auklėjoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, auklėtojų padėjėjoms, virėjoms) atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo specifiškumo negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku darbo vietoje, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką;

64.3. Nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5-10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios (raštinės administratoriui, specialistui);

64.5. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

65. Lopšelio-darželio darbuotojams (direktoriaus pavaduotojui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, specialistui, raštinės administratoriui, kiemsargiui, darbininkui) suteikiama pusės valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

66. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

67. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokesį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuoniuos darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti susumuojamas kas trys mėnesiai.

68. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus (pvz. ilgalaikė liga ir kt.).

69. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu.

70. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

71. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

72. Tam, kad Lopšelis-darželis galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

73. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančios teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

74. Darbuotojų darbo vietose ir Lopšelio-darželio patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

75. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Lopšelio-darželio patalpų vietose.

76. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Lopšelyje-darželyje, būtų tik darbuotojui esant.

77. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Lopšelio-darželio išteklius.

78. Lopšelyje-darželyje elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

79. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Lopšelyje-darželyje, išskyrus į Lopšeli-darželį atvykusius socialinius partnerius ar projektų dalyvius bei Lopšelyje-darželyje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

80. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

81. Lopšelis-darželis saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jis kaupia personalo valdymo tikslais. Lopšelis-darželis neatsako už Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Lopšelio-darželio įrenginius arba turi Lopšelio-darželio patalpose. Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo,

naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonė numatytos Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

82. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Lopšelio-darželio vadovui, o jam nesant pavaduotojams. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

83. Lopšelyje-darželyje draudžiama:

83.1. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

83.2. darbo metu ir po darbo Lopšelio-darželio patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

83.3. grupėje, salėje ar kitose patalpose palikti vienus vaikus;

83.4. ugdomosios veiklos metu naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

84. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:

84.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Lopšelyje-darželyje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Lopšelio-darželio svečių, vaikų, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

84.2. kai Lopšelio-darželio vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

84.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Lopšelio-darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

85. Visi darbuotojai privalo vadovautis Lopšelio-darželio direktoriaus 2014 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. V-56 patvirtintu korupcijos prevencijos tvarkos aprašu.

II SKIRSNIS

LOPŠELIO-DARŽELIO PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

86. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu lopšelio-darželio strateginiu veiklos planu, metų veiklos planu.

87. Lopšelio-darželio direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia lopšelio-darželio darbuotojų susirinkime sausio mėnesį.

88. Direktoriaus pavaduotojas, kalendorinių metų pradžioje iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

89. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi:

90.1. administracijos pasitarimuose, kurie vyksta vieną kartą per mėnesį. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Esant būtinybei lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

91.2. mokytojų pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Mokytojų pasitarimuose dalyvauja pedagogai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Esant būtinybei lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus;

92.3. lopšelio-darželio tarybos pasitarimuose, kurie vyksta tris kartus per metus. Lopšelio-darželio tarybos pasitarimuose dalyvauja tarybos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Esant būtinybei lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

93. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

94. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.

95. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami 1 kartą per mėnesį. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

96. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant auklėtojų padėjėjas vaikų miego metu, arba po darbo.

97. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

97.1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“ ikimokyklinio ugdymo programą;

97.2. Bendrąją priešmokyklinio ugdymo programą.

98. Pedagogai mokslo metų pradžioje sudaro ilgalaikius veiklos planus, kuriuos tvirtina direktorius.

99. Salės, dailės studijos, sveikos gyvensenos kambarėlio užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

99. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdymo grupių ugdymo planuojama vienai savaitei (trumpalaikiai planai), organizuojama laikantis dienos ritmo, salės, dailės studijos, sveikos gyvensenos kambarėlio užimtumo grafiko.

100. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai vaikų pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

101. Ikimokyklinių grupių auklėtojai ir priešmokyklinių grupių pedagogai kartu su vaikais sudaro grupės elgesio taisykles, budėjimo tvarką ir eiliškumą.

102. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

103. Lopšelis-darželis gali organizuoti kultūrinius renginius, konferencijas vaikams, jų tėvams, pedagogams, seminarus pedagogams, susirinkimus darbuotojams.

104. Organizuojami renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

105. Edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis lopšelio-darželio metų veiklos programa, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

106. Vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“ vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu.

107. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir jų programą sudaro pedagogai.

108. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Informaciją apie vaikų lankomumą ir maitinimą pažymi „Dienyne“ iki 9.00 val.

109. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako ikimokyklinio ugdymo auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13 val. užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, suderinus jį su maitinimo organizavimo ir higienos specialiste, per el. dienyną pateikia specialistei, specialistas sutikrinęs su dienynu teikia direktoriui patvirtinti. Kartu pateikiamos pažymos pateisinančios lopšelio-darželio nelankymą, bei suteikiančios galimybę gauti mokesčio lengvatas.

110. Visi lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius.

111. Auklėtojai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo.

112. Tėvams pageidaujant, įstaigoje organizuojama papildoma vaikų ugdomoji veikla.

113. Vaiko tėvai (globėjai), netrukdydami ugdymo procesui, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl grupės veiklos tobulinimo.

114. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų atostogos.

III SKIRSNIS DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

115. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

116. Lopšelio-darželio darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželį, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

117. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

118. Lopšelyje-darželyje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

119. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

120. Paisoma bendravimo etikos:

120.1. negalimas Lopšelio-darželio vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

120.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

120.3 privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

120.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

121. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas vaikų ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

122. Lopšelyje-darželyje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

123. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

124. Lopšelyje-darželyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

125. Lopšelio-darželio darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

126. Lopšelyje-darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

126.1. pakantumas kito nuomonei;

126.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Lopšelio-darželio bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

126.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškama Lopšelio-darželio administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

127. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

128. Lopšelio-darželio direktorius ir jo pavaduotojai privalo:

128.1. stengtis sukurti Lopšelyje-darželyje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

128.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

128.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

128.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

128.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

128.6. išklaudyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

128.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;

128.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

128.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

128.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

129. Lopšelio-darželio darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

130. Lopšelyje-darželyje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

131. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi, trumpi ar itin atviri rūbai ir pan.).

132. Lopšelio-darželio direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 131 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

133. Lopšelio-darželio direktorius ir administracija:

133.1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinę įstaigos valdymą, už tvarką Lopšelyje-darželyje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams;

133.2. Lopšelio-darželio direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

133.3. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas;

133.4. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Lopšelio-darželio direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

133.5. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Lopšelių-darželių atstovauja Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

133.6. Lopšelio-darželio administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

133.7. Lopšelio-darželio administracija privalo laikytis šių nuostatų:

133.7.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

133.7.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

133.7.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

133.7.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

133.7.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

133.7.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

133.7.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

133.7.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

133.7.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Lopšelio-darželio vaikų interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

133.7.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Lopšelio-darželio interesais;

133.7.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

133.7.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

133.7.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

134. Lopšelio-darželio struktūra:

134.1. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi;

134.2. Lopšelyje-darželyje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

134.3. Lopšelio-darželio darbuotojų pavaldumas numatytas "Tiesioginio pavaldumo schemoje".

135. Savivaldos institucijų – Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos, tėvų tarybos, grupės tėvų komiteto, metodinės tarybos, direkcijos tarybos, darbo tarybos funkcijos apibrėžtos Lopšelio-darželio nuostatuose.

136. Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, darbo tarybos, metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai, grupių tėvų susirinkimai protokoluojami, jeigu priimami svarbūs nutarimai. Direkcijos tarybos posėdžiai neprotoluoja.

137. Metodinę tarybą sudaro ankstyvojo amžiaus, darželinio amžiaus ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų atstovai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

138. Nuolatiniai direkcijos tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai, pagalbos vaikui specialistai.

139. Direkcijos tarybos nariai padeda direkcijos tarybos pirmininkui Lopšelio-darželio direktoriui kolegialiai vadovauti visai Lopšelio-darželio veiklai.

140. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direkcijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

141. Lopšelio-darželio veiklos organizavimas:

141.1. Lopšelio-darželio uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

141.2. Lopšelio-darželio pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Lopšelio-darželio darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

141.3. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

141.4. direktoriaus pavaduotojai teikia direktoriui savo metinės veiklos įgyvendinimo ataskaitas (raštu), logopedas, neformalaus ugdymo pedagogai (dailė, sveika gyvensena) meninio ugdymo pedagogas, teikia kuruojančiam vadovui kalendorinių metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas (raštu);

141.5. Lopšelio-darželio direktorius už savo ir Lopšelio-darželio veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

141.6. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie direkcinės tarybos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

141.7. pasiūlymus Lopšelio-darželio veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Lopšelio-darželio direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas.

142. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

143. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

144. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.

145. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

146. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Lopšelyje-darželyje režimą.

III SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

147. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina Lopšelio-darželio darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Lopšelyje-darželyje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

148. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

149. Lopšelio-darželio direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

150. Lopšelio-darželio grupėse, kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra šaltuoju metų laikotarpiu turi būti ne žemesnė kaip 20 °C ir ne aukštesnė kaip 23 °C.

151. Lopšelio-darželio direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

152. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

153. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

154. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

155. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

156. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas gali būti atliekamas darbo laiku.

157. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

158. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas.

159. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Lopšelio-darželio pavaduotojas.

160. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

IV SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

161. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

161.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Lopšelio-darželio nuostatų;

161.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Lopšelio-darželio kompiuteriu, kopijavimo aparatu skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

161.3. skatinti Lopšelio-darželio direktoriaus ir Darbo tarybos bendradarbiavimą, konsultuotis su darbo taryba ir teikti jai Darbo kodekso nustatytą informaciją;

161.4. teikti darbo tarybai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį.

161.5. informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

161.5.1. dėl šių Taisyklių;

161.5.2. dėl darbo krūvių;

161.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

161.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

161.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

161.6. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus Darbo tarybą informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, Darbo tarybai pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent Darbo taryba sutinka su kitokiu terminu);

161.7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų;

162. Darbuotojai įsipareigoja:

162.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

162.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

162.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Lopšelio-darželio reikmes ir interesus.

162.4. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Lopšelio-darželio veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Lopšelio-darželio tikslų siekimą ir jos gerovę.

V SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

163. Lopšelio-darželio veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas.

164. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Lopšelio-darželio vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

165. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Lopšelio-darželio nustatyta ir Lopšelio-darželio direktoriaus 2017 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-39 patvirtintą Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarką.

166. Užduotis pavedama atlikti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Lopšelio-darželio vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Lopšelio-darželio vadovai.

167. Lopšelio-darželio direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Lopšelio-darželio direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

168. Dokumentus su Lopšelio-darželio vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

169. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

170. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Lopšelio-darželio direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

171. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

172. Lopšelio-darželio darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Lopšelio-darželio veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

173. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Lopšelio-darželio direktoriumi.

174. Pedagoginiams darbuotojams už papildomų pareigų ar užduočių, vykdymą apmokama už faktines valandas.

175. Nepedagoginiams darbuotojams Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

176. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

177. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

177.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

177.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Lopšelio-darželio veiklą užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

177.2.1. reikšmingai prisideda prie Lopšelio-darželio vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

177.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

177.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

177.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

177.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

177.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Lopšelio-darželio direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

II SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

178. Lopšelis-darželis, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

178.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama iki 1 minimalios mėnesinio algos dydžio materialinė pašalpa;

178.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Lopšelyje-darželyje pagrindinis, išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Lopšelyje-darželyje).

179. Dokumentai materialinei paramai gauti Lopšelio-darželio direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

180. Lopšelio-darželio direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

181. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Lopšelio-darželio direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

182. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

183. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

184. Atvirų durų dienos organizuojamos Lopšelio-darželio ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 3 valandų.

185. Visiems darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti Lopšelyje-darželyje. Darbuotojas, pageidaujantis pietauti įstaigoje, kasdien informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistą apie pageidavimą pietauti. Mokestis už maitinimą išskaičiuojamas iš atlyginimo, pagal visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktą ir Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą „Darbuotojų maitinimosi žiniaraštį“.

186. Darbuotojams (direktorius, direktoriaus pavaduotojai, raštinės administratorius, sandėlininkas, specialistas, darbininkas) pietų pertraukai skiriama 30 minučių. Jos metu darbuotojas gali išvykti iš įstaigos.

IV SKIRSNIS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

187. Skirdamas nuobaudą darbuotojui, Lopšelio-darželio direktorius paprastai siekia kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siūsti žinių visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais Lopšelyje-darželyje nesitaikstoma, ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

189. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo skiriama už du per paskutinius dvylika mėnesių pakartotus tapačius (vienodus) darbo drausmės pažeidimus arba už vieną dėl darbuotojo kaltės padarytą šiurkštų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

190. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

191. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

192. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Lopšelio-darželio direktoriaus priimamas įvertinus pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

193. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

193.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

193.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

193.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

193.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

193.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

193.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Lopšelio-darželio direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Lopšeliui-darželiui. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

194. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

194.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.

194.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus

194.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Lopšelio-darželio direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

195. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

196. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Lopšelio-darželio direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu - kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

197. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Lopšelio-darželio darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

198. Pažeidimą tiriantis Lopšelio-darželio direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Lopšelio-darželio direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

199. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

200. Lopšelio-darželio direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

201. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

202. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami. Lopšelio-darželio direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Lopšelio-darželio direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

203. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Lopšelio-darželio direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

204. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

205. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

V SKIRSNIS

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

206. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Lopšelio-darželio turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Lopšelio-darželio turtą paskirstoma taip:

206.1. direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

206.2. raštinės administratorius yra atsakingas už raštinėje esančius Lopšelio-darželio dokumentus, archyve esančius dokumentus, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

206.3. visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Lopšelio-darželio turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Lopšelio-darželio turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai

Lopšeliui-darželiui padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

207. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

207.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

207.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

207.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį.

207.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Lopšelio-darželio veiklos pobūdis.

208. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

209. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VI SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

210. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl Lopšelio-darželio struktūrinių pertvarkymų, dėl grupių skaičiaus mažėjimo, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Lopšelio-darželio darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbo tarybos narys.

211. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams.

212. Pareigybės aprašymas, suderinus su Lopšelio-darželio darbo taryba, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų

213. Lopšelio-darželio direktorius apie visus numatomus Lopšelio-darželio struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Lopšelio-darželio bendruomenei ir informuoja Lopšelio-darželio darbo tarybą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

214. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

214.1. socialiai remtini (daugiavaikiai asmenys; neįgalūs – jei sveikata netrukdo atlikti pareiginėse funkcijose numatyto darbo) asmenys;

215.2. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

215.3. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutinius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

215.4. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

VIII SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

216. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

216.1. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcinės tarybos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Lopšelio-darželio veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Lopšelio-darželio direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

216.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Lopšelio-darželio veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Lopšelio-darželio direkcinėje, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Lopšelio-darželio taryboje;

216.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

216.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Lopšelio-darželio darbuotojų atstovais, Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Klaipėdos miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

216.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriui, gali būti skelbiami informacinėse lentose ir Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

217. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

217.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

217.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Lopšelyje-darželyje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

217.3. įsakymo projektas patvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

217.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti.

218. Dokumentų pasirašymas:

218.1. Lopšelio-darželio direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

218.2. kai nėra Lopšelio-darželio direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Lopšelio-darželio darbuotojas, paskirtas laikinai eiti Lopšelio-darželio direktoriaus pareigas;

218.3. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

219. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

220. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla, sudaryti Lopšeliui-darželiui svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

221. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

221.1. Lopšelio-darželio vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

221.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

221.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

221.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Lopšelio-darželio direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Lopšelio-darželio vardu sutartį pasirašo pats;

221.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Lopšelio-darželio raštinės administratoriui, kuris Sutarčių originalus suriša, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

221.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Lopšelio-darželio direktoriui arba jo pavaduotojui.

II SKIRSNIS

LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

222. Už Lopšelio-darželio raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Lopšelio-darželio raštinės administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

223. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

224. Už lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

225. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

226. Lopšelio-darželio vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

227. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Lopšelio-darželio veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Lopšelio-darželio bendruomenės raštai.

228. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

229. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam raštinės administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojais privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavidimą vykdymą, terminus.

230. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavidimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

231. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Lopšelio-darželio vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

232. Siunčiamieji raštai įforminami Lopšelio-darželio blanke. Lopšelio-darželio direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Lopšelio-darželio raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti

nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

233. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamą dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

234. Raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

235. Visus dokumentus, pasirašytus Lopšelio-darželio direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Lopšelio-darželio vidaus dokumentai.

236. Pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Lopšelio-darželio darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Lopšelio-darželio raštinėje ir paprastai duodami susipažinti tik vietoje.

237. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

238. Įslaptinti dokumentai su žymomis "Slaptai", "Konfidencialiai", "Riboto naudojimo" priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

239. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

240. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje.

241. Lopšelio-darželio elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

242. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Lopšelio-darželio raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

243. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Lopšelio-darželio raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

244. Lopšelio-darželio archyvą tvarko Lopšelio-darželio raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.

245. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

246. Už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Lopšelio-darželio direktorius. Viešoji informacija skelbiama Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Lopšelio-darželio direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

247. Informaciją apie Lopšelių-darželių žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Lopšelio-darželio įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Lopšelio-

darželio vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Lopšelio-darželio veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Lopšelio-darželio direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Lopšelio-darželio direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

248. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Lopšelio-darželio direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Lopšelio-darželio direktorius.

249. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

250. Lopšelio-darželio administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Lopšelio-darželio poziciją dėl paskelbtų žinių.

251. Lopšelio-darželio administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Lopšelio-darželio veikla.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

252. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Lopšelio-darželio nustatyta ir Lopšelio-darželio direktoriaus 2017 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-39 patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

253. Lopšelio-darželio direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius.

254. Interesantus Lopšelyje-darželyje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

255. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Lopšelio-darželio darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Lopšelyje-darželyje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

V SKIRSNIS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

256. Lopšelio-darželio darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Lopšelio-darželio darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Lopšelio-darželio direktorius.

257. Lopšelio-darželio darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vadovujančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

258. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

259. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

260. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

261. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbavietą nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

262. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

263. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

264. Lopšelio-darželio direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Lopšelio-darželio direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

265. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

266. Jei darbuotojas vyksta su vaikais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

267. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Lopšelis-darželis kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

268. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į finansines Lopšelio-darželio galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo išlaidas Lopšelio-darželio darbuotojams.

269. Lopšelio-darželio direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

270. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Lopšelio-darželio direktoriui. Išklaušę mokymo seminarus, darbuotojai atneša seminaro pažymėjimo kopiją, kuri segama į darbuotojo bylą.

271. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip 2-3 pedagogai.

II SKIRSNIS HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

272. Visiems Lopšelio-darželio darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja. Kursų išlaidas apmoka Lopšelis-darželis.

273. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

274. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

275. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Lopšelio-darželio administracija ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XI SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJAMS

276. Nutraukiant darbo sutartį su Lopšelio-darželio direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

277. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų ir kitų Lopšelio-darželio darbuotojų (logopedo, raštinės administratoriaus, neformalaus ugdymo pedagogų, pedagogų) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

278. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Lopšelyje-darželyje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

279. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

280. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Lopšelio-darželio darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Lopšelio-darželio lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

281. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Lopšelio-darželio darbuotojui.

282. Perdavimui skiriamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

283. Keičiantis Lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (išgyta už Lopšelio-darželio lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti lopšelyje-darželyje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

284. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Lopšelio-darželio administracija, vadovaudamasi Lopšelio-darželio veiklos planu, asmeniniais savaitinių (mėnesių) darbo planais.

285. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas.

286. Lopšelio-darželio patalpų švarą, vaikų ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Lopšelyje-darželyje dirbantis visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

287. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Lopšelio-darželio pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Lopšelio-darželio patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

288. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Lopšelio-darželio darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

289. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Lopšelio-darželio vidaus administravimo teisės aktuose.

290. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Lopšelio-darželio raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

291. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

292. Taisyklės gali būti papildomos, keičiamos pasikeitus teisės aktams.

SUDERINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“ darbo tarybos

2017 m. gruodžio 21 d. posėdžio protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr.V17-5)