

PATVIRTINTA
Ukmergės vaikų lopšelio-darželio
„Eglutė“ direktoriaus
2017 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V1-99

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nesusijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

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

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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

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

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

7. Taisyklės tvirtina lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su lopšelio-darželio taryba ir darbo taryba.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

9. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

10. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

11. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

12. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai ir naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

13. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

14. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

15. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakinga lopšelio-darželio raštinės administratorė.

16. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Lopšelio-darželio direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

16.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis:

16.1.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

16.1.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

16.1.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

16.1.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

16.1.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

16.1.6. imamas tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

16.1.7. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas), ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

16.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis:

16.2.1. darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

16.2.2. vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą.

16.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

17. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

III SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

18. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių.

19. Lopšelyje-darželyje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, visi darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais (vaikais ir tėvais) ir kitais asmenimis.

20. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, lopšelio-darželio direktorius, raštu pareikalauja iš darbuotojo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojui nesutikęs rašyti pasiaiškinimo, surašomas aktas.

21. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje vaikų, tėvų ir kitų asmenų lankomose vietose (grupėje, rūbinėje, miegamajame).

22. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

23. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta, grupę ir kt.), inventorių, išeidami iš savo darbo vietos ir palikdami ją tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti duris.

24. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, laisvo stiliaus.

25. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose, išskyrus tam numatytas vietas.

26. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

27. Lopšelio-darželio kabinetų, grupių ir kitų patalpų atsarginių raktų komplektai saugomi direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kabineto pagalbinėje patalpoje.

28. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (1 priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas, auklėtojų skaičių lemia grupių komplektų ir vaikų skaičius. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Ukmergės savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

29. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, buhalteris, raštinės administratorius.

30. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Jis tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės tarybai. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą, siekiant darnos su teikiamomis švietimo paslaugomis ir visuomenės poreikiais, tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

31. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdymojo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaitinių rengimų, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą lopšelyje-darželyje, kitų jo pareigybių aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs

pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogai, logopedas, psichologas, spec. pedagogas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, vykdo jo pareigas. Jis pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

32. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybes aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: auklėtojų padėjėjai, virėjai, skalbėjas, indų plovėjas valymo įrenginių priežiūros specialistai, valytojas, darbininkai, kiemsargis. Atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

33. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.

34. Lopšelio-darželio buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės strateginio planavimo ir biudžeto skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, laiku pateikti ir atlieka kitas jo pareigybes aprašyme nurodytas funkcijas. Atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

35. Maitinimo organizavimo specialistas atsako už maitinimo organizavimą lopšelyje-darželyje. Sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikos mitybos klausimais, vykdo kitas jo pareigybes aprašyme nurodytas funkcijas. Atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui;

36. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro:

36.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio tarybos veiklos planą;

36.2. Mokytojų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, veiklos tobulinimo formas bei metodus. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio metinės veiklos planą;

36.3. Pedagogų metodinė grupė, grupių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

37. Bendruomenės narių ir aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami du kartus per metus ir esant būtinybei.

38. Pedagogų susirinkimai vyksta pagal poreikį, atsiradus būtinybei. Pedagogų susirinkimų metu už vaikų priežiūrą atsakingi grupės auklėtojų padėjėjai.

IV SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

39. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybes aprašymai ir darbo saugos ir sveikatos instrukcijos.

40. Lopšelio-darželio direktorių, komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybes aprašymą numatytas asmuo - direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių vaduoti gali ir kiti įstaigoje dirbantys pedagogai, sprendimu patvirtinti rajono mero.

41. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo darbo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

42. Lopšelis-darželis veiklą organizuoja vadovaujantis Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ strateginiu planu, Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ metų veiklos planu, pritarus Lopšelio-darželio tarybai ir darbo tarybai. Šį planą tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

43. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

43.1. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ ikimokyklinio ugdymo programa „Po eglutės žaliaja skara“;

43.2. Priešmokyklinio ugdymo Bendraja programa.

44. Papildomai taikomos programos:

44.1. Saugios ir sveikos gyvensenos įgūdžių ugdymo programa, integruota į ikimokyklinio ugdymo programą „Po eglutės žaliaja skara“;

44.2. Socialinio ir emocinio ugdymo programa „Kimochi“;

45. Savo darbą pedagogai organizuoja remdamiesi Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ strateginiu veiklos planu, rengdami metų veiklos planą ir rašydami grupės savaitės planus.

46. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai iki mokslo metų pradžios parengia grupės ugdomosios veiklos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

47. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai ateinančios savaitės ugdomosios veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio. Grupės dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

48. Lopšelio-darželio direktorius metų veiklos ataskaitą pateikia lopšelio-darželio bendruomenės susirinkime kalendorių metų pradžioje ir internetinėje svetainėje www.ukmergeseglute.lt.

49. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, maitinimo organizavimo specialistas metų veiklos plano įgyvendinimo ataskaitas pateikia lopšelio-darželio bendruomenės susirinkime mokslo metų pabaigoje.

50. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

51. Buhalteris pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje www.ukmergeseglute.lt.

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

53. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.

54. Atsižvelgus į tėvų pageidavimus gali būti organizuojamas papildomas vaikų ugdymas.

55. Meninio ugdymo ir kūno kultūros užsiėmimai organizuojami salėse pagal sudarytą salės užimtumo grafiką.

56. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ veiklos planą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

57. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės (papildomos) arba savanoriškos veiklos.

58. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi lopšelio-darželio Tarybos, Mokytojų tarybos, metodinės grupės posėdžiuose, bendruomenės susirinkimuose.

59. Mokytojų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi pedagogai, maitinimo organizavimo specialistas, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus

pavadootojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavadootojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

60. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas atsako už:

60.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje metu;

60.2. vaikų maitinimą;

60.3. lankomumo apskaitą ir informacijos apie vaikų neatvykimo priežastis tikslumą;

60.4. dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, savalaikį pateikimą bei tėvų informavimą;

60.5. grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus apskaitą;

60.6. bendrą tvarką grupėje.

61. Pedagogai veda tikslią vaikų lankomumo apskaitą:

61.1. kiekvieną dieną iki 9.15 valandos perduoda maitinimo organizavimo specialistui informaciją apie esamą vaikų skaičių grupėje;

61.2. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia buhalteriu (apskaitininkui) vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, o maitinimo organizavimo specialistui – sveikatos pažymas už praėjusį mėnesį;

61.3. už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės pedagogas. Dokumentai, suteikiantys teisę į mokesčio lengvatą, registruojami ir laikomi ugdytinių asmens bylose raštinės administratoriaus kabinete.

62. Lopšelio-darželio buhalteris (apskaitininkas) veda grupių žaislų ir ugdymo priemonių apskaitą. Gautas ugdymo priemonės užregistruoja apskaitoje, kiekvienos grupės atskirai. Pedagogai rengia pasiūlymus dėl trūkstamų priemonių įsigijimo pagal pateiktą formą, kurią pateikia įstaigos pirkimų organizatoriui. Susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui. Grupėje esantį arba siūlomą nurašyti inventorių privaloma parodyti lopšelio-darželio materialinių vertybių užpajamavimo ir nurašymo Komisijai.

63. Visi lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, planai, ataskaitos ir kiti dokumentai) pildomi mėlynai rašančiu rašikliu laikantis dokumentų rengimo taisyklių. Draudžiama dokumentus taisyti užklįjuojant arba užtušuojuojant, daryti prierasus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

64. Pedagogai su ugdytiniais už lopšelio-darželio teritorijos ribų gali išvykti tik vadovaujantis Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus įsakymu. Visi Turizmo renginių vadovai (pedagogai) privalo būti atestuoti, ir, vykstant su vaikais į ekskursijas, išvykas, su savimi turėti atestacijos pažymėjimus, atsakyti už vaikų saugumą turizmo renginio metu.

V SKYRIUS

DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

65. Nurodymus ar sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, pavedimais per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba kitokia rašytine ar žodine forma.

66. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

67. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

68. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus, laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

69. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavadootojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai, neatitraukiant jų nuo tiesioginių savo pareigų atlikimo.

VI SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

70. Lopšelis-darželis pagal ugdymo turinį yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

71. Vaikai į lopšelių-darželių priimami vadovaujantis „Vaikų priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigų ikimokyklines ir priešmokyklines grupes tvarkos aprašu“, patvirtintu Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

72. Tėvai (globėjai) IS (informacinėje sistemoje) „Vaikų priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigų ikimokyklines ir priešmokyklines grupes“, kurios nuoroda skelbiama savivaldybės interneto svetainėje (www.ukmerge.lt), užpildo elektroninį prašymą dėl vaiko priėmimo į grupę. Prašyme nurodoma: vaiko vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) kontaktiniai duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas), pageidaujama vaiko priėmimo į lopšelių-darželių data, pirmumo teisę suteikiančios priežastys (jei tokios yra), specialioji pagalba (jei reikalinga), pageidaujamas informacijos apie vaiko priėmimą į grupę gavimo būdas (elektroniniu laišku, trumpąja SMS žinute).

73. IS elektroniniai prašymai registruojami nuolat.

74. Grupės komplektuojamos teisės aktų nustatyta tvarka pagal vaikų amžių ir poreikius kasmet iki kovo 1 d (tikslinamos iki rugsėjo 1 d.), ikimokyklinio ugdymo grupės, esant laisvų vietų, papildomos per mokslo metus.

75. Vaikas(-ai) priimamas(-i) į ugdymo įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes pagal informacinėje sistemoje užregistruoto prašymo datą ir pirmumo teisę suteikiančias priežastis.

76. Pirmumo teisę suteikiančios sąlygos: vaiko arba vieno iš tėvų (globėjų) faktinė gyvenamoji vieta Ukmergės rajono savivaldybės mokyklų, vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas aptarnaujamoje teritorijoje, ugdymas pagal priešmokyklinio ugdymo programą, savivaldybės nustatyta tvarka vaikui skiriamas privalomas ikimokyklinis ugdymas, mokyklą jau lanko kiti tos pačios šeimos vaikai.

77. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie vaiko priėmimą į mokyklą, privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pažymėti informacinėje sistemoje arba atvykę į mokyklą rašytiniu būdu patvirtinti, kad jų vaikas lankys lopšelių-darželį. Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų tėvai (globėjai) privalo atvykti į ikimokyklinę įstaigą pasirašyti IS išspausdinamą prašymą bei pateikti vaiko priėmimui reikalingus dokumentus (jų kopijas).

78. Pateikus nurodytus dokumentus sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir lopšelio-darželio direktoriaus ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

79. Į lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu. Direktorius supažindina tėvus su įstaigos darbo ritmu bei organizavimo tvarka, taikomomis lengvatomis už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje, konsultuoja kitais klausimais. Vaikas iš lopšelio-darželio sąrašų gali būti išbraukiamas, jei be pateisinamos priežasties du mėnesius nelankė ugdymo įstaigos.

80. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į įstaigą vaistų, išskyrus vaikams, kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, vadovaujantis Vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarką, patvirtintą Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus įsakymu.

81. Vaikus į lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti į namus gali tik tėvai (globėjai, rūpintojai), kiti suaugę asmenys, pilnamečiai broliai ar sesės, turintys raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą. Atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama. Įvertinus šeimos situaciją, galimi išskirtiniai atvejai, kada dėl svarbių priežasčių vaikas atiduodamas jaunesniems kaip 14 metų asmenims, turintiems abiejų vaiko tėvų raštišką prašymą.

82. Dokumentus, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos pagal Mokesčio už vaiko išlaikymą Ukmergės rajono savivaldybės švietimo įstaigose, tėvai (globėjai, rūpintojai, įtėviai) pateikia grupių pedagogams, jie perduoda lopšelio-darželio raštinės administratoriui.

83. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš 1–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5–6 (7) metų vaikų.

84. Grupės komplektuojamos bei grupių sąrašai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

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

86. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius ir buhalteris.

87. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, buhalteris, maitinimo organizavimo specialistas. Vaikų charakteristikas rengia grupės auklėtojai. Dokumentą parengęs darbuotojas apie dokumento rengimą pažymi dokumente, atsižvelgiant į Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus. Dokumentą pasirašo direktorius.

88. Direktorius turi apvalų antspaudą su įstaigos pavadinimu. Jis saugomas direktoriaus kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Lopšelio-darželio apvaliu antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, panaudos, paslaugų, pirkimo), pažymos (darbo užmokesčio ir kt.), aktai, kopijų, išrašų tikrumui tvirtinti, dokumentuose kur yra A.V. žyma, kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

89. Lopšelyje-darželyje esantys spaudai – „GAUTA“, „TIKRA“, „KOPIJA“, „KOPIJA TIKRA“, spaudai su lopšelio-darželio rekvizitais, darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

90. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

91. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

92. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir buhalteris į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo

tvarcos aprašu. Konkurso sąlygas ir vertinimo kriterijus parengia direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

93. Pedagogai į darbą priimami konkurso būdu:

93.1. informacija apie laisvą pedagogo pareigybę skelbiama lopšelio-darželio interneto svetainėje ir informacija perduodama į Darbo biržą;

93.2. pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį, kuriame stebėtojo teisėmis gali dalyvauti po vieną lopšelio-darželio Tarybos ir darbo Tarybos atstovą.

94. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

95. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

95.1. prašymą;

95.2. gyvenimo aprašymą (CV);

95.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

95.4. mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;

95.5. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (pedagogai);

95.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

95.7. pažymą apie sveikatos būklę;

95.8. gyvenamosios vietos deklaraciją.

96. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojo saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

97. Esant objektyvioms aplinkybėms, pertvarkant lopšelio-darželio darbo organizavimą, direktorius gali keisti darbuotojų darbo sąlygas ir funkcijas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Esant darbuotojo prašymui gali būti įforminamas nuotolinis darbas – tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ar jų dalies vykdymas visą ar dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka, nuotoliniu būdu, tai yra, šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

98. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perdavimo-priėmimo aktu perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina įstaigos direktorius.

IX SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

99. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

100. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Nesutikus dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

101. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, kad darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

102. Lopšelio-darželio darbuotojų vertinimas organizuojamas vadovaujantis Ukmergės vaikų lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta lopšelio-darželio darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.

103. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 5 d., avansas 20 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

104. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį darbuotojams pateikiami atspausdinti tuo atveju, jei keičiasi darbo užmokestis.

105. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

106. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį internetinėje svetainėje teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

107. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

108. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

109. Lopšelio-darželio darbo trukmė 10.30 val., darbo pradžia – 7.00 val., pabaiga 17.30 val. Atsižvelgiant į tėvų pageidavimus pailginto buvimo grupė darželyje veikia 12 val., kurios darbo pradžia 6.30 val., pabaiga 18.30 val.

110. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką reglamentuoja darbo grafikai:

110.1. pedagogai – Nr.1. Rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui prieš dvi savaites iki mėnesio pradžios;

110.2. aptarnaujančio personalo darbuotojų – Nr.2. Rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams likus dviem savaitėms iki mėnesio pradžios.

111. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus, suderintus su darbo taryba tvirtina direktorius. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Steigėjas. Darbo grafikai yra skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo.

112. Administracijai, maitinimo organizavimo specialistui, psychologui, apskaitininkui, aptarnaujančiam personalui, nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos.

113. Auklėtojams, vykdančioms ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas (vienas etatas), nustatyta 36 darbo valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos – netiesioginiam darbui su vaikas (metodinei veiklai).

114. Logopedui (vienas etatas) nustatyta 27 darbo valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos netiesioginiam darbui su vaikais.

115. Meninio ugdymo pedagogui (vienas etatas) nustatyta 26 darbo valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos metodinei veiklai.

116. Pedagogams darbo grafikus sudaro pavaduotojas ugdymui, o aptarnaujančiam personalui – pavaduotojas ūkio reikalams ir teikia tvirtinti direktoriui. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

117. Darbuotojams, kurie kiekvieną dieną dirba tuo pačiu laiku, kalendorinių metų pradžioje rašomas direktoriaus įsakymas, kuriuo nurodoma konkretus darbuotojų laikas.

118. Mokytojų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami 13¹⁵ valandą, vaikų miego metu. Tuo metu prie

miegančių vaikų budi auklėtojų padėjėjai. Visuotiniai bendruomenės susirinkimai organizuojami baigus darbą, 17³⁰ valandą.

119. Mokytojų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike.

120. Nekontaktinių valandų metu darbuotojas turi būti darbo vietoje. Jei darbuotojas planuoja atlikti darbus ne įstaigoje, jis privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodydamas kokią veiklą ir kur jis atliks ir išvykstant iš įstaigos, pasirašyti išvykstančiųjų žurnale.

121. Pedagogų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

121.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimas, ugdomosios aplinkos kūrimas, ugdymo(-si) medžiagos parinkimas, ugdytinių gebėjimų ir pasiekimų vertinimas ir kt.);

121.2. pasiruošimui renginiams, renginių organizavimui;

121.3. projektų rengimui, dalyvavimui projektų veikloje;

121.4. dokumentacijos tvarkymui (tėvų susirinkimų, mokytojų tarybos posėdžių protokolai, anketų pildymas, vidaus auditas ir kt.);

121.5. metodinei veiklai (pasitarimai, posėdžiai, pedagoginės patirties sklaida, pranešimų rengimas ir kt.).

122. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti administracijos nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

122.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, buhalteris, maitinimo organizavimo specialistas, raštinės administratorius pietauja po 4-5 valandų nuo darbo pradžios;

122.2. grupių pedagogams, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos ir nepažeidžiant vaikų interesų.

123. Darbuotojas, norintis pasilikti lopšelyje-darželyje po darbo valandų ar patekti į lopšelio-darželio patalpas nedarbo metu privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą ir privalo turėti įstaigos atblokovimo kodą.

124. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

125. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti tiesioginį savo vadovą arba lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

126. Darbo laikas darbuotojui keičiamas tik raštu arba žodžiu suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi arba direktoriaus pavaduotojais.

127. Darbuotojas, palikdamas anksčiau darbo vietą darbo arba asmeniniais tikslais, apie tai turi informuoti lopšelio-darželio direktorių arba tiesiogiai atsakingus direktoriaus pavaduotojus, pasirašyti registracijos žurnale, nurodant išvykimo tikslą arba parašyti prašymą direktoriui.

128. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas pamainomis arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas darbo drausmės pažeidimu.

129. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės ir nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

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

131. Vasaros laikotarpiu, užsidarius lopšeliui-darželiui pagal Ukmergės savivaldybės tarybos sprendimą, taupant biudžeto lėšas, grįžęs po kasmetinių atostogų personalas, nesant vaikų grupėse, dirba pakeistomis darbo sąlygomis – vykdo paruošiamuosius (valymo, smulkaus remonto) darbus ir ruošiasi naujiems mokslo metams iki sugrįžta į lopšelių-darželių vaikai.

132. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios arba darbuotojo prašyme nurodytu laiku.

133. Vyriausias buhalteris darbuotojams išsiunčia į jų asmeninį elektroninį paštą arba išduoda atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

XI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

134. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį įstaigoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

135. Lopšelio-darželio darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę ir sveikatą. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklausę instruktažą, pasirašę instruktavimų darbo vietoje žurnale, prisiima asmeninę atsakomybę.

136. Darbe darbuotojai turi vengti nereikalingų konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

137. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

137.1. laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;

137.2. laiku ir tiksliai vykdyti lopšelio-darželio administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

137.3. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją darbo vietoje ar kitose lopšelio-darželio vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali;

137.4. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių;

137.5. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką lopšelio-darželio patalpose ir jo teritorijoje;

137.6. įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą operatyviai informuoti lopšelio-darželio direktorių;

137.7. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;

137.8. nedelsiant informuoti vaiko tėvus, visuomenės sveikatos biuro specialistą, vadovą, apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu, nepakeičiant aplinkos. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą;

137.9. informuoti individualiai vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu, vaiko savavališką pasišalinimą iš grupės ar kitos vietos. Informaciją suteikti privalo tas pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas ar kitas incidentas;

137.10. vaiką po ligos priimti į įstaigą tik tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą arba jei vaikas įstaigos nelankė 1-2 dienas – tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką paaiškinimą.

137.11. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų;

137.12. organizuojant vaikų pasivaikščiojimus, žaidimus grupių aikštelėse, kitose erdvėse, neišleisti vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį;

137.13. užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti garsaus kalbėjimo, nereikalingo triukšmo patalpose;

137.14. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

137.15. dalyvauti lopšelio-darželio renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.;

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

137.17. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, grupės dienyną, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

137.18. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (sveikatos pasas) (forma Nr. F048/a), kuri laikoma lopšelyje-darželyje;

137.19. nedelsiant informuoti tiesioginį savo vadovą arba lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Ligos atveju apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tik tokiu atveju, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

137.20. pateikti direktoriui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

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

137.21.1. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

137.21.2. darbinė informacija patikėta darbuotojui;

137.21.3. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus bei personalo anketinius duomenis.

137.22. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, pasitaikančius gedimus registruoti „Gedimų žurnale“, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

137.23. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens sklendes, užrakinti duris. Virėjos ir pailginto buvimo grupės pedagogai lopšelių-darželių priduoda saugos tarnybai;

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

138. Administracijos darbuotojai privalo:

138.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas turėtų jam priskirtą darbo vietą ir dirbtų vadovaujantis pareigybės aprašymu;

138.2. supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai ir laiku juos apmokyti saugiai dirbti;

138.3. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

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

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

138.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti darbo drausmę, sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

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

138.8. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

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

140. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

141. Lopšelio-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

142. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

143. Raktai nuo visų patalpų, išskyrus sandėlius ir administracines patalpas, paliekami raktams skirtoje vietoje. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius ar direktoriaus pavaduotojai. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų turi būti pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

144. Atvykę į lopšelių-darželių vaikai žymimi iki 9.15 val. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vienos dienos vaiko maitinimo normos.

145. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

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

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

145.3. priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze (turi utėlių ar glindų);

145.4. pasivaikščiojimo metu jungtis į kelias vaikų grupes, palikus vaikus be priežiūros kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu;

145.5. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimą;

145.6. grupėje dirbantiems darbuotojams, tiesioginio darbo su vaiku metu, užsiimti darbais, kurie tiesiogiai nesusiję su ugdomąja veikla. (mezgimas, nėrimas ir kt.) Visi darbai, kurie nesusiję su ugdomąja veikla, bet susiję su grupės aplinkos gerinimu, turi būti atliekami nekontaktinių (papildomų) valandų metu;

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

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

145.9. dirbti sergantiems darbuotojams;

145.10. organizuoti pinigines rinkliavas iš tėvų.

XII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

146. Darbuotojų apranga švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiavimo su vaikais metu.

147. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių.

148. Pedagogai, vesdami kūno kultūros valandėles, privalo vilkėti sportinę aprangą, avėti sportinę avalynę, vaikai – tinkamą aprangą ir avalynę.

149. Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

XIII SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

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

151. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

152. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet lopšelio-darželio raštinės administratorius rengia ir likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikia lopšelio-darželio savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

153. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai yra atsakingi už lopšelio-darželio dokumentacijos plane jiems priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei jų užduočių vykdymo kontrolę.

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

154. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui ir kitiems suinteresuotiems atstovams.

155. Bendrauti su žiniasklaidos atstovais, pateikiant informaciją apie lopšelio-darželio darbą, darbuotojas gali tik turėdamas lopšelio-darželio direktoriaus įgaliojimą, iš anksto suderinęs laiką, apie atvykimą informavęs įstaigos administraciją.

156. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams, maitinimo organizavimo specialistas, logopedas, psichologas, meninio ugdymo mokytojas.

157. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems svetingumą, dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar išvelgia kylančią problemą, nedelsiant jis apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

158. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų), gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

159. Ekstremalių situacijų metu įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti laikinai apribotas svečių, kitų asmenų patekimas į lopšelio-darželio patalpas.

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

160. Už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami:

160.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka žodžiu;

160.2. lopšelio-darželio direktoriaus padėka įsakymu (padėkos raštu);

160.3. Švietimo ir mokslo ministro, Ukmergės rajono mero, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus padėkos raštais;

160.4. premijos skyrimas.

161. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis:

161.1. pastaba;

161.2. papeikimas;

161.3. laikinas darbuotojo nušalinimas nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų, nevykdė savalaikio sveikatos patikrinimo;

161.4. atleidimas iš darbo.

162. Įvykus darbo drausmės pažeidimui, direktorius, iš prasižengusio darbuotojo, paima pasiaiškinimą arba surašo pažeidimo aktą. Jei per direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo.

163. Darbo drausmės pažeidimu laikoma:

163.1. neleistas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaiko gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas be tėvų sutikimo ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

163.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

163.3. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, nerūpestingas savo pareigų atlikimas arba jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku, informacijos nuslėpimas arba neperteikimas laiku;

163.4. direktoriaus įsakymo nevykdymas, konfidencialios informacijos pavišinimas;

163.5. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

163.6. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

163.7. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas;

163.8. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

163.9. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas, netvarka darbo vietoje;

163.10. dokumentų, duomenų klastojimas;

163.11. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

163.12. necenzūrinių žodžių vartojimas lopšelyje-darželyje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje;

163.13. lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

163.14. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie lopšelio-darželio veiklą be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

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

163.16. šių Taisyklių ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų nevykdymas.

164. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu ir pranešama darbuotojui pasirašytinai.

165. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

166. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

167. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

168. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

169. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XVI SKYRIUS DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

170. Darbo ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

171. Darbuotojų atstovavimo sistemą reglamentuoja Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo IV skyrius.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

172. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti papildomos, koreguojamos arba keičiamos, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, suderinus su Darbo taryba.

173. Šių taisyklių taikymas privalo užtikrinti, kad būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ar kitais pagrindais organizuojant lopšelio-darželio veiklą, mokant darbo užmokestį, nustatant darbo sąlygas, metines užduotis, vertinant užduočių atlikimą ir kt.

174. Šios taisyklės patvirtintos konsultuojantis su lopšelio-darželio Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

175. Visi lopšelio-darželio darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis (išsiunčiant darbuotojams el. paštais, paskelbiant įstaigos internetinėje svetainėje www.ukmergeseglute.lt) ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.

176. Taisyklės taikomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.
