

PATVIRTINTA
Pasvalio darželio-mokyklos „Liepaitė“
direktoriaus 2021 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. DV-22

PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS (nauja redakcija)

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – Lopšelis-darželis) vidaus darbo tvarką.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lopšelio-darželio nuostatais, kitais teisės aktais.
3. Lopšelio-darželio veikla grindžiama Vaiko Teisių Konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos, Pasvalio rajono savivaldybės bei Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.
4. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklės užtikrina darbo teisės įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
5. Už Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

II. STRUKTŪRA IR BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

6. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio rajono savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.
7. Didžiausią Lopšelio-darželio leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos pareigybių sąrašą pagal Pasvalio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių kompleksų skaičių ir sudaro darbuotojų tarifacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.
8. Pareigybių skaičius mažinamas, padidinamas pritarus Savivaldybės tarybai.
9. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal nustatytą tvarką Bendrojo lavinimo mokyklų bendruose ugdymo planuose ar, suderinus su Lopšelio-darželio taryba, nustato Lopšelio-darželio direktorius.
10. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinės grupė, grupių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo srities teisės aktai bei dokumentai.
11. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyr. buhalteris, raštvedys, mitybos specialistas, informacinių technologijų specialistas.
12. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius.
13. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba Pasvalio rajono savivaldybės mero paskirtas asmuo.
14. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui,

gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

15. Direktorius pateikia informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą, vykdomas švietimo programas, priėmimo sąlygas, pedagogų kvalifikaciją, svarbiausius išorinio vertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas ir pasiekimus Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

16. Direktorius ir pavaduotojas ugdymui, kartu su direktoriaus įsakymu sudarytomis darbo grupėmis, rengia metinės veiklos ir strateginio plano projektus. Lopšelio-darželio metinį veiklos planą Lopšelio-darželio tarybos pritarimu, Lopšelio-darželio strateginį planą steigėjo pritarimu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam padaliniui.

18. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir teritorijoje esančių įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam aptarnaujančio personalo padaliniui, vykdo viešuosius pirkimus.

19. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir jos dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitais tuo metu galiojančiais teisės aktais, Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, vidaus kontrolės tvarkos aprašu, Lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymu. Jam pavaldus raštvedys.

20. Mitybos specialistas atsako už sveiką mitybą bei mitybos įgūdžių formavimą, maitinimo organizavimą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi. Sudaro valgiaraščius vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro tuo metu galiojančiu maitinimo organizavimo aprašu ir Higienos normomis.

21. Informacinių technologijų specialistas atsako už kompiuterių, projektorių, spausdintuvų, interaktyvių lentų ir kt. IK technikos techninį stovį (paruošimą darbui), jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Informacinių technologijų specialistas pavaldus direktoriui.

22. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai rengia savaitinius planus. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai planuoja ugdomąją veiklą savaitei. Vaikų pasiekimų vertinimą pedagogai vykdo vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro Ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašu.

23. Priešmokyklinio ugdymo vaikai ugdomi pagal Priešmokyklinio ugdymo programą, kurioje nurodytos vaikų ir ugdytojų veiklos kryptys ir būdai, teikiantys galimybę per vienerius metus pasirengti vaikui mokyklai.

24. Vaikų lankomumas žymimas internetinėje priemonėje – dienyne „Mūsų darželis“ ir už vaikų lankomumo duomenų teisingumą atsako grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai. Vaikų lankomumo apskaitą vykdo raštvedys, o už apskaitos teisingumą atsako vyriausiasis buhalteris.

25. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedai, meninio ugdymo pedagogas atsako už ugdytinių saugumą ir sveikatą Lopšelyje-darželyje, nepalieka vaikų be priežiūros nei Lopšelio-darželio patalpose, nei lauke.

26. Aptarnaujantis personalas, pedagoginiai, administracijos darbuotojai savo pareigas vykdo vadovaudamiesi atskirų kategorijų darbuotojų pareigybės aprašymais, Lopšelio-darželio nuostatais, šiomis taisyklėmis.

27. Sergančius arba išvykusius į tobulinimosi kursus ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogus pavaduoja kitas ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas laisvu nuo pagrindinės veiklos metu dirbančiojo sutikimu arba pageidavimu, įforminus direktoriaus įsakymu.

28. Darbuotojai, palikdami darbo vietą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių, (nesant jo kitą administracijos darbuotoją) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

29. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis, o vėliau pristatyti pateisinančius dokumentus. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

30. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai gali palikti savo darbo vietą tik atėjus pakaitai. Jeigu keičiantysis asmuo neatvyksta, darbuotojas privalo pranešti administracijai, kuri ims priemonių jo pakeitimui. Draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui be administracijos leidimo.

31. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

32. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su Lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

33. Specialiųjų poreikių vaikai ugdomi bendrosios paskirties grupėse. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu yra sudaroma Vaiko gerovės komisija. Šios komisijos funkcijos ir veikla apibrėžta Vaiko gerovės komisijos reglamente.

34. Du kartus per metus organizuojamos įstaigos aplinkos tvarkymo dienos, kuriose privalo dalyvauti visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.

35. Lopšelyje-darželyje gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojo ar kliento asmens duomenų apsauga bei teisė vykdyti šeiminius įsipareigojimus.

36. Naujai įrengiamos žaidimų aikštelės įranga turi turėti atitikties sertifikatą, techninę priežiūrą ir kontrolę atliekama laikantis Lietuvos standarto LST EN 1176-7:2008 reikalavimų. Kontrolę vykdoma vadovaujantis Lopšelio-darželio vaikų žaidimų aikštelių ir vaikų žaidimų patalpų sveikatos saugos reikalavimų kontrolės tvarka. Už periodinę funkcinę kontrolės vykdymą ir dokumentų saugojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

37. Patekti į patalpas nedarbo laiku arba poilsio dienoms galima suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi.

38. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, prietaisais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį, vadovaujantis Lopšelio-darželio kompiuterių, kompiuterių programų ir kitų informacinių technologijų naudojimo tvarka.

39. Darbuotojams suteikiama galimybė maitintis įstaigoje (pietus), pažymėjus internetinėje priemonėje – dienyne „Mūsų darželis“.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

40. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

40.1. sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestus darbus);

40.2. tinkamai vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

40.3. griežtai laikytis saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą ir darbo metu;

40.4. ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, auklėtojų padėjėjai - išklausyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus; visi darbuotojai-priešgaisrinės saugos, higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

40.5. laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės; laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo – dirbti darbo grafike numatytu laiku;

40.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius išteklius, tausoti turtą. Racionaliai naudoti finansinius resursus. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių);

40.7. periodiškai 1 kartą per metus pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką. Sveikatos pažymėjimus pristatyti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui; Asmens medicininės knygeles ir sveikatos žinių pažymėjimus pristatyti į sveikatos kabinetą. Už jų saugojimą atsakingas asmuo paskirtas direktoriaus įsakymu.

40.8. išklausti darbų saugos įvadinių, darbo vietose instruktažus ir vykdyti keliamus reikalavimus;

40.9. vaikų išvykas už Lopšelio-darželio ribų organizuoti tik su Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtu išvykos vadovu ir lydinčiu asmeniu;

40.10. paskutiniam išeinančiam iš įstaigos prieš įjungiant signalizaciją, užrakinti vidines duris, uždaryti langus. Įjungus signalizaciją užrakinti lauko duris. Užtikrinti, kad pridudant saugojimui Lopšelio-darželio pastatą, jo patalpose nebūtų paliekami neišjungti elektros ir kitokie prietaisai.

40.11. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

41. Darbuotojams draudžiama:

41.1. darbo metu užsirakinti darbo patalpose;

41.2. Lopšelio-darželio patalpose rūkyti;

41.3. darbo metu būti neblaiviams arba vartoti alkoholinius gėrimus, būti apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

41.4. pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jo darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija.

41.5. pašaliniams asmenims perduoti informaciją apie suteiktus vartotojų bei signalizacijų kodus;

41.6. pakeisti darbo grafiką ar laikinai pavaduoti vieną darbuotoją kitu be Lopšelio-darželio direktoriaus leidimo;

41.7. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilius, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

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

41.9. darbo vietoje laikyti asmeniniam naudojimui įsigytus produktus ir prekes, išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

41.10. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

41.11. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

42. Darbuotojai priimami, perkeliama ir atleidžiami vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas asmuo (toliau – darbdavys), teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas Pasvalio rajono savivaldybės mero.

43. Darbuotojai priimami į darbą taikant vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas, naudojant vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

44. Darbuotojai turi atitikti pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamoms pareigoms eiti. Įsidarbinant yra pateikiami šie dokumentai:

- 44.1. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
- 44.2. medicinos komisijos išvada dėl galimybės dirbti ikimokyklinėje įstaigoje;
- 44.3. išsilavinimą bei kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai;
- 44.4. kiti asmens dokumentai.

45. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, Lopšelio-darželio nuostatais, įvadiniu instruktažu, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis. Jam sutikus dirbti ir pasirašius darbo sutartį, pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą darbo sutarties formą, yra laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

46. Būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimą galima pakeisti bendru darbuotojo ir darbdavio sutarimu, Darbo kodekso nustatyta tvarka.

47. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir Lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, įsakymu įforminus šį pasikeitimą.

48. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį atlyginama.

49. Darbuotojas atleidžiamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

50. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas, jeigu jo žinioje yra nebaigti tvarkyti dokumentai, materialinės vertybės perduoda jas pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

51. Darbo sutartis pasibaigia:

- 51.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;
- 51.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;
- 51.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;
- 51.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;
- 51.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui.

52. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar darbo sutarties šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis ir Lopšelio-darželio direktorius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

53. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus Lopšelio-darželio direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

54. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu.

55. Gali būti nutraukta neterminuota arba terminuota darbo sutartis prieš terminą dėl šių priežasčių:

- 54.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija tampa pertekline;
- 54.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų;
- 54.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį;

56. Darbo organizavimo pakeitimai ar kitos priežastys gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį tik tuo atveju, kai jie yra realūs ir lemia konkretaus darbuotojo ar jų grupės atliekamos darbo funkcijos ar darbo funkcijų nereikalingumą. Darbo sutartis šiuo pagrindu gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki

įspėjimo laikotarpio pabaigos darbovietėje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

57. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, kai Lopšelio-darželio direktoriaus siūlymas keisti darbo sąlygas yra pagrįstas reikšmingomis ekonominio, organizacinio būtinumo priežastimis.

58. Darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš 1 mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš 2 savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki 14 metų, ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip 5 metai, ir trigubinami neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip 2 metai.

59. Atleidžiamam darbuotojui darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, išmokama 2 jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išėtinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka.

V. APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

60. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę. Apranga turi būti tokia, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų neigiamos reakcijos. Vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, kam pagal darbo specifiką juos dėvėti būtina. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

61. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, įstaigos darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 60 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

62. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželių, todėl turi laikytis elgesio ir etikos normų, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, asmens garbę ir orumą žeminančios informacijos, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.

63. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

64. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

65. Kiekvienoje darbo vietoje (grupėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose ir kt.) turi būti švaru ir tvarkinga.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

67. Lopšelio-darželio darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitės trukmė. Pirmadieniais-penktadieniais dirbama nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų, išvardintų Darbo kodekse, išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus – pedagogus.

68. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojams ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatoma 36 val. (iš jų 3 nekontaktinės val.), meninio ugdymo pedagogams – 26 val., specialiesiems pedagogams (logopedams) – 32 val., kitiems personalo darbuotojams – 40 val. darbo savaitės trukmė.

69. Darbuotojai dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Darbo grafikai ir pietų pertraukos laikas skelbiami viešai informacinėje lentoje. Grafikai parengiami ir tvirtinami ne vėliau kaip prieš septynias kalendorines dienas iki grafiko įsigaliojimo. Galimi trumpalaikiai darbuotojų darbo grafikų keitimai Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

70. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams ir pedagogams darbo grafikas sudaromas mokslo metams.

71. Pedagoginiam personalui darbo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktoriaus pavadootojas ugdymui.

72. Lopšelio-darželio direktoriaus ir administracijos darbuotojų darbo grafiką sudaro mitybos specialistas.

73. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro Lopšelio-darželio direktoriaus pavadootojas ūkiui.

74. Darbuotojų faktiškai dirbtas darbo laikas bei neatvykimai į darbą žymimi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvieną darbo dieną, vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo laiko apskaitos tvarka.

75. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12.00 val. iki 13.00 val. Esant tarnybiniam būtinumui, pertrauka pavalgyti ir pailsėti darbuotojams gali būti suteikta ir kitu laiku, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (pedagogams, virėjoms ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti darbo metu. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai valgo kartu su vaikais, kai tos grupės vaikai pietauja. Užtikrinant darbo organizavimą, atskiriems darbuotojams gali būti pietų pertrauka iki 2 valandų. Kiemsargiui suteikiama ne mažiau kaip 40 minučių pertrauka kai yra -10 C ne rečiau kaip kas pusantros valandos.

76. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gali būti susitarta dėl ne viso ar papildomo darbo laiko.

VII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

77. Ugdymo procesas priešmokyklinio ugdymo vaikams organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą priešmokyklinio ugdymo planą.

78. Darbuotojai kasmetinių atostogų išleidžiami pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų eilę ir atskiru direktoriaus įsakymu. Atostogų eilė sudaroma atsižvelgiant į Darbo kodekse išdėstytą prioriteto tvarką (darbuotojų pageidavimu).

79. Kasmetinės atostogos vasaros metu suteikiamos pagal patvirtintą kasmetinių atostogų eilę šalių susitarimu. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, atostogos darbuotojams suteikiamos kitu laiku pagal Darbo kodeksą, pateikus prašymą. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą, bet ne ilgiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jeigu darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena, einanti po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

80. Galima pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas darbo kodekso nustatytu atveju), kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

82. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos darbo kodekse nurodytais atvejais. Pedagogams, nepaisant to, kada jie pradėjo dirbti, pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos vasarą.

83. Vadovaujantis Darbo kodeksu darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

84. Papildomos ir pailgintos atostogos, priklausomai nuo nepertraukiamo darbo stažo šioje įstaigoje, skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu. Šios atostogos

suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

85. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

86. Jeigu 85 punkte nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitaru laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

87. Darbuotojams, auginantiems vieniems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

88. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

89. Darbuotojams, neturintiems teisės į 87 punkte nustatytą papildomą poilsio dieną, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną mokant vidutinį jo darbo užmokestį.

90. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

91. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

92. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

93. Jeigu uždelsiama atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridėdamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

94. Tikslinės atostogos yra:

94.1. nėštumo ir gimdymo;

94.2. tėvystės;

94.3. vaikui prižiūrėti;

94.4. mokymosi;

94.5. kūrybinės;

94.6. nemokamos.

95. Užtikrinama darbuotojo teisė po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.

96. Darbuotojoms suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos – 70 kalendorinių dienų iki gimdymo ir 56 kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – 70 kalendorinių dienų). Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos darbuotojai visos, nepaisant faktiškai iki gimdymo panaudotų dienų skaičiaus. Jeigu darbuotoja nesinaudoja nėštumo ir gimdymo atostogomis, suteikiama 14 dienų atostogų dalis iš karto po gimdymo, nepriklausomai nuo darbuotojos prašymo.

97. Darbuotojams, paskirtiems naujagimių globėjais, suteikiamos atostogos už laiką nuo globos nustatymo dienos, iki kūdikiui sukanka 70 dienų.

98. Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos 30 kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka 3 mėnesiai (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka 6 mėnesiai).

99. Pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka 3 metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis.

100. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

100.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po 3 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

100.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po 2 kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

100.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

100.4. diplominiam (bakaluro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – 30 kalendorinių dienų;

100.5. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po 6 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

101. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki 5 darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus Lopšelio-darželio direktorių ne anksčiau kaip prieš 10 darbo dienų.

102. Darbuotojams, kurie dirba Lopšelyje-darželyje ilgiau negu 5 metus, už mokymosi atostogas, nurodytas 99.1 ir 99.2. papunkčiuose, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki 10 darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

103. Suteikiamos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, kuris:

103.1. auginantis vaiką iki 14 metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

103.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

103.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

103.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

103.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki 3 kalendorinių dienų;

103.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki 5 kalendorinių dienų.

104. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu.

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

VIII. DARBO UŽMOKESTIS

106. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, kuris nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

107. Direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, aprašymus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti.

108. Konkrečius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše numatytus koeficientus nustato Lopšelio-darželio direktorius. Kintamosios dalies dydžius pagal Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą nustato Lopšelio-darželio direktorius, įvertinęs praėjusių metų veiklą.

109. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma, nevykdomas kasmetinis veiklos vertinimas.

110. Priemokos, premijos, materialinės pašalpos mokamos vadovaujantis Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

111. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Vyriausiasis buhalteris išduoda ar išsiunčia elektroniniu paštu darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie priskaitytą, išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

112. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

113. Už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos.

114. Vadovaujantis Darbo kodeksu ar kitų įstatymų nustatytais atvejais, darbuotojams gali būti daromos išskaitos iš darbo užmokesčio.

115. Su kasdien pildomu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu darbuotojai gali susipažinti pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui kiekvieną darbo dieną.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINĖS ATSAKOMYBĖS TAIKYMAS

116. Darbuotojų padaryti darbo pareigų pažeidimai tiriami ir sprendimai dėl jų priimami Darbo kodekso ir šių Taisyklių nustatyta tvarka ir terminais.

117. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas gali būti pradėtas per 5 darbo dienas nuo oficialios informacijos apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą (tarnybinis pranešimas, skundas, kitų institucijų raštai, pažymos) gavimo dienos Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu arba jo iniciatyva. Šį tyrimą atlieka Lopšelio-darželio direktoriaus įpareigotas pradėti tirti darbo pareigų pažeidimą darbuotojas ar Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

118. Darbo pareigų pažeidimo tyrimą atliekantis darbuotojas ar komisija privalo raštu pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbuotojas turi pateikti rašytinį paaiškinimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie rašytinio paaiškinimo pateikimą gavimo dienos. Paaiškinimo nepateikus nustatytu terminu yra laikoma, kad darbuotojas atsisakė galimybės pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo.

119. Atlikęs darbo pareigų pažeidimo tyrimą, tyrimą atliekantis darbuotojas ar komisija raštu pateikia Lopšelio-darželio direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus, kurioje yra nurodoma: nustatytas darbo pareigų pažeidimas, jo sunkumas, padariniai, padarymo aplinkybės, darbuotojo kaltė, priežastinis ryšys tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, darbuotojo elgesys ir jo darbo rezultatai iki pažeidimo padarymo.

120. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į išvadą apie tyrimo rezultatus, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos, priima sprendimą:

119.1. pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą ir įspėti darbuotoją apie tai, kad per ateinančius dvylika mėnesių padarius antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą darbo sutartis su juo gali būti nutraukta;

119.2. pripažinti, kad darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą ir atsižvelgiant į tai, kad atleidimas iš darbo nėra proporcinga pažeidimų visumai priemonė, nenutraukti su juo darbo sutarties;

119.3. pripažinti, kad darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą ir nutraukti su juo darbo sutartį dėl darbuotojo padarytų pažeidimų;

119.4. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir atsižvelgiant į tai, kad atleidimas iš darbo nėra proporcinga pažeidimui priemonė, nenutraukti su juo darbo sutarties;

119.5. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir nutraukti su juo darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo.

121. Darbuotojas su Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu supažindinamas pasirašytinai.

122. Priežastis nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės kompensacijos gali būti:

122.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

122.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

123. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

123.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

123.4. 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;

123.5. tyčia padaryta turtinė žala ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

123.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

123.7. panaudotas ir užfiksuotas smurto ar patyčių atvejis prieš vaikus;

123.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

124. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo:

124.1. kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;

124.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;

124.3. kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;

124.4. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;

124.5. kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą esančią laisvą darbo vietą.

125. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, Lopšelio-darželio direktorius tą dieną jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.

126. Lopšelio-darželio direktorius, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokesčių.

127. Nušalintas darbuotojas, jeigu jis sutinka, gali būti perkeltas į kitą darbą, jeigu toks perkėlimas neprieštarauja nušalinimo tikslui.

128. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnį darbą, jeigu dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.

129. Darbuotojas, Lopšelio-darželio direktoriui pareikalavus, privalo (padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų) pateikti paaiškinimą raštu. Jis apie tai (pažeidimo padarymo faktą) įspėjamas raštu (įspėjimu), kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę – atleidimą iš darbo.

130. Vadovaujantis Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti.

131. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti LR Švietimo ir mokslo ministerijos, Pasvalio rajono savivaldybės padėkos raštais, piniginėmis premijomis.

X. ŽALOS ATLYGINIMAS

132. Kiekvienas darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės Lopšeliui-darželiui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darko kodekso nustatyta tvarka.

133. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

133.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

133.2. žalą patyrusio Lopšelio-darželio kaltės laipsnį ir jo veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

133.3. žalą padariusio darbuotojo kaltės laipsnį ir jo veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

133.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos Lopšelio-darželio veiklos pobūdis.

134. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

135. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

135.1. žala padaryta tyčia;

135.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

135.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

135.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

135.5. Lopšeliui-darželiui padaryta neturtinė žala;

136. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu, neviršijant vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą priimtas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

137. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

XI. SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

138. Lopšelio-darželio direktorius atsako už smurto prevencijos įgyvendinimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką. Saugios ir palankios vaikams aplinkos kūrimu rūpinasi Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisija.

139. Lopšelis-darželis puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), kurias atitinka visų Lopšelio-darželio darbuotojų elgesys ir veikla.

140. Lopšelyje-darželyje susitariama dėl elgesio taisyklių (normų), kuriose aiškiai reglamentuojamas tiek pozityvus / laukiamas, tiek neleistinas / nepageidaujamas elgesys, numatomi skatinimo, motyvavimo už pozityvų elgesį priemonės ir būdai, jie yra žinomi ir suprantami visiems Lopšelio-darželio bendruomenės nariams.

141. Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių aprašymuose numatyta prievolė reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką.

142. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu patvirtina smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Lopšelyje-darželyje tvarką, kurioje:

142.1. įtvirtina, kad visi Lopšelio-darželio darbuotojai reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių;

142.2. nustato pranešimų apie smurtą ir patyčias procedūrą (kokia forma, kam ir per kiek laiko apie smurtą ir patyčias praneša Lopšelio-darželio bendruomenės nariai);

142.3. apibrėžia Lopšelio-darželio darbuotojų veiksmų seką ir jų tarpusavio bendradarbiavimą, įtarus ar pastebėjus smurtą ar patyčias tarp vaikų;

142.4. nustato, kokių priemonių imasi Lopšelio-darželio direktorius, gavęs pranešimą, kad Lopšelio-darželio darbuotojas patiria smurtą ar patyčias ar pats smurtauja ar tyčiojasi;

142.5. apibrėžia smurto ir patyčių atvejų Lopšelyje-darželyje registravimo tvarką (patyčių dinamikos analizei ir atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių planavimui);

142.6. numato švietimo pagalbos ar kitos reikalingos pagalbos (pvz., policijos, medicininės pagalbos) priemones smurtą ar patyčias patyrusiems ar smurtavusiems dalyviams, stebėtojams (vaikams), tėvams;

142.7. su Lopšelio-darželio nustatyta smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarka pasirašytinai supažindinami visi Lopšelio-darželio bendruomenės nariai;

142.8. Lopšelis-darželis, vykdydamas veiklas, orientuotas į smurto ir patyčių prevenciją, bendradarbiauja su vaikų tėvais, vietos bendruomene, savivaldybėse esančiomis įstaigomis ar organizacijomis, kitais suinteresuotais asmenimis.

143. Socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas:

143.1. nuoseklus ir reguliarus vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas: nuosekliai ir reguliariai ugdomi vaikų savęs pažinimo, empatijos, problemų ir konfliktų sprendimo, pykčio valdymo, streso įveikos, bendravimo ir bendradarbiavimo ir kiti socialiniai įgūdžiai;

143.2. vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas vykdomas:

143.2.1. integruojant į ugdymo turinį;

143.2.2. įgyvendinant prevencines programas – „Zipio draugai“, „Kimochis“ ir kt.;

143.2.3. gali būti kitu pasirinktu būdu;

143.3. pedagoginiai darbuotojai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

144. Pozityvaus Lopšelio-darželio mikroklimato kūrimas:

144.1. Lopšelyje-darželyje kuriama mokymo(si) aplinka, palanki asmenybės ūgčiai, kuriami pozityvūs, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįsti santykiai, puoselėjamos vaikų stiprybės ir galios, skatinami ir stiprinami bendrumo, tapatumo ir priklausymo Lopšelio-darželio bendruomenei jausmai;

144.2. Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisija, veiklos kokybės įsivertinimo grupė vadovaudamasi Lopšelio-darželio veiklos kokybei įsivertinti ir tobulinti skirtais instrumentais ar kitais pasirinktais būdais (apklausa, stebėjimu, pokalbiais ar kt.), reguliariai renka informaciją apie mokymo(si) aplinkos saugumą, Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius ir identifikuoja aktualias problemas;

144.3. pozityvaus Lopšelio-darželio mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu rūpinasi Lopšelio-darželio direktorius, Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisija, į šį procesą įsitraukia visi Lopšelio-darželio bendruomenės nariai, sprendimų ieškoma kartu diskutuojant ir tariantis;

144.4. numatomos prevencijos ir intervencijos priemonės (toliau – Priemonės), siekiant spręsti identifikuotas problemas, mažinti su jomis susijusius rizikos veiksnius ir didinti apsauginių veiksnių įtaką;

144.5. Lopšelio-darželio darbuotojai pagal pasiskirstytas atsakomybes įgyvendina numatytas Priemones. Priemonių įgyvendinimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

144.6. Priemonių veiksmingumo vertinimo: analizuojami pasiekti rezultatai, sėkmės veiksniai ir trukdžiai, numatomos galimybės tobulinti Priemones.

145. Tėvų įtraukimas / įsitraukimas:

145.1. skatinamas tėvų dalyvavimas kuriant saugią mokymo(si) aplinką Lopšelyje-darželyje, įtraukiant juos į Priemonių planavimą ir įgyvendinimą, kitas veiklas, atstovavimą Lopšelio-darželio vietos bendruomenėje;

145.2. vykdomas tėvų konsultavimas ir informavimas patyčių ir smurto prevencijos, saugios aplinkos Lopšelyje-darželyje kūrimo klausimais.

146. Lopšelyje-darželyje draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta:

146.1. vaikų prieš vaikus;

146.2. darbuotojų prieš vaikus;

146.3. vaikų prieš darbuotojus;

146.4. darbuotojų prieš kitus darbuotojus;

146.5. vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš vaikus, pedagogus.

147. Bet kuris Lopšelio-darželio bendruomenės narys apie pastebėtą šio straipsnio 93 punkte nurodytą smurto atvejį privalo pranešti Lopšelio-darželio direktoriui.

148. Tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria vaikas, Lopšelio-darželio direktorius apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) vaiko (vaikų) tėvams (globėjams, rūpintojams), ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją.

149. Tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria pedagogai, kiti Lopšelio-darželio darbuotojai, Lopšelio-darželio direktorius apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša Pasvalio švietimo pagalbos tarnybai, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos.

150. Vaikas, (vaikai) smurtavęs (smurtavę) ir smurtą patyręs (patyrę) kartu su jį (juos) lydinčiais tėvais (globėjais, rūpintojais) privalo neatlygintinai nedelsdamas (nedelsdami), bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie smurto faktą momento gauti psichologinę pagalbą.

151. Psichologinės pagalbos trukmę nustato psichologas, įvertinęs kiekvieno smurto epizodo aplinkybių visumą ir atsižvelgdamas į švietimo ir mokslo ministro nustatytą psichologinės pagalbos teikimo tvarką.

152. Lopšelio-darželio direktorius imasi priemonių, kad vaikai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) turėtų galimybę neatlygintinai gauti psichologinę pagalbą.

153. Pedagogams, kitiems darbuotojams psichologinė pagalba neatlygintinai pradedama teikti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie smurto faktą momento atvykus į Pasvalio švietimo pagalbos tarnybą arba atvykus pas atitinkamą psichologinės pagalbos teikėją.

XII. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS. GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

154. Vaikai priimami į Lopšelių-darželių vadovaujantis Lopšelio-darželio vaikų priėmimo tvarka, kuri parengiama pagal Pasvalio rajono savivaldybės tarybos tuo metu galiojančią sprendimą.

155. Ikimokyklinio ugdymo vaikai į Lopšelių-darželių priimami tėvams pateikus vaiko gimimo liudijimą ar asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jų kopijas, nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažymą bei prašymą raštu.

156. Ikimokyklinė, priešmokyklinė grupės formuojamos vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės tarybos tuo metu galiojančiu Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelių aprašu.

157. Ugdymo grupės formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko ugdymo fiziologinius ir amžiaus ypatumus. Skirstant vaikus į grupes, vaikai, kurių prašymai pagal eilę pateikti anksčiau, tačiau jų lankymo ugdymo įstaigos data vėlesnė, vieta grupėje nepaliekama.

158. Mokyti į priešmokyklinio ugdymo grupes Lopšelyje-darželyje priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 6 metai, vienam iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimo originalą ar jo kopiją bei nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažymą. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Vaiko brandumo mokytis

pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, bet ne anksčiau, negu jam sueina 5 metai. Psichologui įvertinus Vaiko brandumą ir nustačius, kad vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais nesueina 6 metai, yra brandus mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, sprendimas dėl tolesnio vaiko mokymosi pagal priešmokyklinio ugdymo programą priima tėvai (globėjai).

159. Priešmokyklinis ugdymas yra privalomas. Tėvai (rūpintojai, globėjai) gali pateisinti vaiko neatvykimą iki 3 dienų (sunegalavus vaikui ar esant kitoms svarbioms šeimos aplinkybėms).

160. Gali būti teikiamas ilgiau nei vienerius metus vaikui, kuriam reikia nuolatinės kvalifikuotų specialistų pagalbos bei sveikatą tausojančio dienos režimo, tėvų (globėjų) prašymu ir vadovaujantis Vaiko, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir kuriam reikalinga nuolatinė kvalifikuotų specialistų pagalba bei sveikatą tausojantis dienos režimas, pagal vaiko ugdymosi poreikiams pritaikytą ugdymo programą organizavimo tvarkos aprašu.

161. Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą įvertinimas atliekamas nuo gegužės 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Įvertinimą atlieka Švietimo pagalbos tarnybos psichologai, galintys dirbti su vaiko brandumui mokyklai įvertinimo metodika.

162. Lopšelis-darželis dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui psichologinės, specialiosios pedagoginės ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrius, siūlo jam ugdytis kitoje mokykloje.

163. Į Lopšelio-darželio priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo grupes laikomasi prioritetų nustatymo eiliškumo, po to – eilės pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų registracijos datą.

164. Ikimokyklinis ugdymas teikiamas vaikui nuo 1 iki 5 (arba 6) metų.

165. Lopšelyje-darželyje komplektuojamos grupės:

166.1. ikimokyklinio amžiaus bendrojo ugdymo 1-3 metų vaikams;

166.2. ikimokyklinio amžiaus bendrojo ugdymo 3-5 metų vaikams;

166.3. priešmokyklinio ugdymo 5-6 metų vaikams;

166.4. gali būti jungiamos ikimokyklinio su priešmokyklinio ugdymo grupės (toliau – Jungtinė grupė). Jungtinėje grupėje vykdomos priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programos. Jungtinėje grupėje, kurioje vaikų, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą yra daugiau, dirba priešmokyklinio ugdymo pedagogas, jei daugiau pagal ikimokyklinio ugdymo programą – ikimokyklinio ugdymo auklėtojas.

166. Organizuojamos vaikų, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, atostogos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, kuris parengtas pagal bendrojo ugdymo mokykloms nustatytą mokinių atostogų laiką ir tėvų (globėjų) poreikius.

167. Specialiųjų poreikių vaikai į bendrojo ugdymo grupes priimami pateikus Švietimo pagalbos tarnybos išvadas apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus.

168. Vaiko priėmimas įforminimas mokymo sutartimi ir Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

169. Ugdymo sutartį sudaro vaiko tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesais. Sutartyje aptariami įstaigos ir asmens įsipareigojimai, atsakomybė už jų nevykdymą. Švietimo santykiai prasideda nuo vaiko pirmos ugdymosi dienos. Sutartys sudaromos iki pirmos ugdymosi dienos. Abu sutarties egzempliorius pasirašo įstaigos direktorius ir prašymo teikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, antras sutarties egzempliorius lieka Lopšelyje-darželyje ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

170. Sutartys registruojamos Lopšelyje-darželyje.

171. Po ugdymo sutarties pasirašymo vaiką įregistruoja Mokinių registre nurodant pirmą vaiko ugdymosi dieną. Mokykla, į kurią vaikas išvyko, automatiniu būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas Mokinių abėcėlinis žurnalas.

172. Lopšelio-darželio direktorius informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupės (ne) formavimą, galimus vaikų perskirstymus, susijusius su vaikų skaičiaus mažėjimu (padidėjimu) naujaisiais mokslo metais.

173. Informaciją apie laisvas vietas į Lopšelių-darželį, Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius skelbia interneto svetainėje www.pasvalys.lt

XIII. VAIKŲ, MOKINIŲ MAITINIMAS IR JŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

174. Vaikai ir darbuotojai maitinami vadovaujantis Lopšelio-darželio vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu.

175. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo vaikai maitinami 3 kartus per dieną, t. y. pusryčiai, pietūs, pavakariai. Tėvai (globėjai) pasirenka savo vaikų maitinimo vieną variantą visam mėnesiui.

176. Tėvai (globėjai) moka už vaikų maitinimą nustatytą užmokesčio dydį pagal tuo metu galiojantį Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimą ir Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ direktoriaus patvirtintą Mokesčio už vaikų ugdymą tvarkos aprašą.

177. Organizuojamas vaikų nemokamas maitinimas pagal tuo metu galiojantį Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymą ir Lopšelio-darželio nemokamo maitinimo tvarkos aprašą. Pagal gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. 027-1/a) turi būti organizuojamas pritaikytas maitinimas.

178. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti saugias ir sveikas sąlygas, o atsitikus nelaimėi suteikti pirmąją medicinos pagalbą, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai) ir greitoji pagalba.

179. Vaikų sveikatos patikrinimus atlieka Pasvalio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro medikai.

180. Vaikų poilsį, sveikatingumą reglamentuoja Lopšelio-darželio režimas: pasivaikščiavimas gryname ore, maitinimas, miegas.

181. Lopšelio-darželio režimas turi būti paskelbtas tėvams (globėjams, rūpintojams) grupių skelbimo lentose, internetinėje priemonėje „Mūsų darželis“.

182. Draudžiama į grupes priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ar glindų. Pastebėjus ligos požymius, nedelsiant pranešti vaiko tėvams (globėjams) ir prireikus kviešti greitąją pagalbą. Kol atvyks vaiko artimieji ir/ar medikai – vaiką patalpinti izoliatoriuje.

XIV. NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

183. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

184. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų, debitorinių ir kreditorinių, nepanaudotų kasmetinių atostogų iki gruodžio 31 d. įsiskolinimų inventorizaciją ir įformina dokumentais.

185. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

186. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

187. Dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti direktoriaus įsakymu sudaroma komisija. Apžiūros pažyma surašoma direktoriaus patvirtintoje formoje. Patvirtinus direktoriui, nurašymo komisija daiktą nurašo.

188. Ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio turto, žaliavų, medžiagų bei kitų atsargų, taip pat finansinio turto, skolų, pinigų ir įsipareigojimų inventorizacija atliekama vadovaujantis Lopšelio-darželio inventorizacijos taisyklėmis.

189. Vyriausiasis buhalteris parengia ir teikia pasirašyti ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą ir ilgalaikio naudojimo veikloje nutraukimo aktą atsakingam asmeniui – direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

XV. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

190. Lopšelio-darželio archyvą tvarko raštvedys Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

191. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštvedys pagal tų metų dokumentacijos planą, suderintą su Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriumi.

192. Dokumentai rengiami ir pasirašomi vadovaujantis Lopšelio-darželio dokumentų pasirašymo tvarkos aprašu.

193. Dokumentų pasirašymas:

193.1. direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos ir kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas Savivaldybės mero paskirtas asmuo, rašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;

193.2. ant dokumentų, kuriuose yra speciali žyma A.V. - turi būti dedamas Lopšelio-darželio antspaudas. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausiasis buhalteris, raštvedys, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

XVI. SEMINARŲ, KOMANDIRUOČIŲ IR LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

194. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas, seminarus pedagogams, tėvams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

195. Darbuotojai, vykdydami tiesiogines savo darbo funkcijas, siunčiami į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais) bei Darbo kodekso nustatyta tvarka.

196. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena, darbuotojui mokami dienpinigiai, kurių dydžius ir mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija. Jei darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų) – jos kompensuojamos.

197. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, 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.

198. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu.

199. Darbuotojai vyksta į seminarą ar kitą kvalifikacijos renginį suderinę su Lopšelio-darželio direktoriumi.

XVII. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

200. Direktorius turi Lopšelio-darželio antspaudą, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų ir kitų dokumentų.

201. Naudojami spaudai su užrašu „TVIRTINU“ su direktoriaus vardu ir pavarde, spaudai su užrašu „GAUTA“, „SUMOKĖTI“, „KOPIJA TIKRA“, „SUDERINTA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant vidaus dokumentus ir jų kopijas.

202. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

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

203. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete. Lopšelis-darželis turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

204. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.

205. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.

206. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemas, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

207. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

208. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos įstaigoje internetiniame puslapyje <http://www.liepaitepasvalys.lt/>.

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

210. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

211. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar įstaigą reorganizuojant.

SUDERINTA

Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ tarybos

2021 m. vasario 5 d. posėdžio

protoliniu nutarimu

(protokolo Nr.TP-1)