1

PATVIRTINTA

Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“

direktoriaus 2018 m. vasario 26 d.

įsakymu Nr. V-60

**TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „KODĖLČIUS“**

**VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“ (toliau – lopšelis-darželis) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio vidaus ir darbo tvarką. Jų tikslas – nustatyti darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę.

2. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Darbo kodeksu kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio direktorius.

**II. VAIKŲ TEISĖS, PAREIGOS, PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ, DIENOS REŽIMAS**

4.Pagrindinės vaiko teisės:

4.1. vaikas turi teisę gyventi ir augti;

4.2. vaikas turi teisę būti sveikas;

4.3. vaikas turi teisę į individualybę ir jos išsaugojimą;

4.4. vaikas turi teisę į asmeninį gyvenimą, asmens neliečiamybę ir laisvę;

4.5. vaikas turi socialines teises;

4.6. vaikas turi teisę į valstybės paramą ir išlaikymą;

4.7. vaikas turi teisę į poilsį ir laisvalaikį;

4.8. vaikas, priklausantis Lietuvos Respublikos tautinėms bendrijoms, turi teisę puoselėti kalbą, kultūrą, papročius;

4.9. vaikas turi teisę dalyvauti vaikų apsaugos programose.

5. Pagrindinės vaiko pareigos ir jo atsakomybės ugdymas:

5.1. vaikas yra visuomenės narys ir, naudodamasis savo teisėmis, turi laikytis nustatytų elgesio

normų, Lietuvos Respublikos Konstitucijos, kitų įstatymų bei teisės aktų, gerbti kitų žmonių teises.

5.2.Vaikas privalo:

5.2.1. gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius;

5.2.2. gerbti pedagogus, kitus suaugusiuosius ir vaikus, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

5.2.3. laikytis priimtų elgesio normų lopšelyje-darželyje, viešose vietose, buityje;

5.2.4. gerbti ir tausoti kultūros ir istorijos vertybes, gamtą, visuomenės ir privačią nuosavybę.

6. Vaikas turi būti ugdomas atlikti pareigas ir pats atsakyti už savo poelgius šeimoje, ugdymo

įstaigoje, socialinėje aplinkoje. Tėvų teisės ir pareigos reglamentuotos ugdymo sutartyse ir grupių vidaus tvarkos taisyklėse (atmintinėse tėvams).

7. Vaikų priėmimas vykdomas pagal Tauragės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Centralizuoto vaikų priėmimo į Tauragės rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarką bei lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą „Vaikų priėmimo į Tauragės lopšelį-darželį „Kodėlčius“ ikimokyklinės ir priešmokyklinės ugdymo grupės tvarką“.

8. Vaiko dienos režimas sudaromas, atsižvelgiant į vaikų amžių, ir tvirtinamas mokslo metų pradžioje.

2

**III. VALDYMAS, STRUKTŪROS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

10. Direktorius yra atskaitingas lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

11. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

12. Lopšelį-darželį šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, kiti lopšelio-darželio darbuotojai.

13. Lopšelio-darželio grupių skaičių, leistiną pareigybių skaičių tvirtina Tauragės rajono savivaldybės taryba. Įstaigos valdymo struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

14. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyr. buhalteris.

15. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba.

16. Lopšelio-darželio ugdymo procesui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam atskaitingi visi lopšelio-darželio dirbantys pedagogai.

17. Ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam atskaitingi yra lopšelio-darželio auklėtojo padėjėjai, darbininkai, valytojas, kiemsargis, skalbėjas.

18. Direktoriui pavaldūs: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius, vyr. buhalteris, sveikatos priežiūros specialistas-dietologas.

**IV. LOPŠELIO-DARŽELIO ,,KODĖLČIUS“ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

19. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, vyr. buhalterio, sveikatos priežiūros specialisto, sekretoriaus, lopšelio-darželio auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo mokytojo, socialinio pedagogo, psichologo, logopedo, auklėtojų padėjėjų, darbininkų, valytojų, kiemsargių, skalbėjo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, ugdymo programos, planai.

20. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

21. Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kartu su darbo grupe rengia metinės veiklos programos projektą, strateginės veiklos plano projektą ir teikia lopšelio-darželio tarybai aprobuoti.

22. Lopšelio-darželio direktorius apie metinės veiklos programos vykdymą informaciją skelbia lopšelio-darželio interneto svetainėje.

23. Lopšelio-darželio direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ bendruomenės susirinkime.

24. Kalendorinių metų pabaigoje lopšelio-darželio vyr. buhalteris ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus. Direktorius teikia ŠV-03 ataskaitą Švietimo valdymo informacinėje sistemoje ir pateikia kitas ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

3

**V. DARBO IR POILSIO LAIKAS, APMOKĖJIMAS**

25. Darbo laikas lopšelyje-darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

26. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui bei direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vyriausiajam buhalteriui, sekretoriui, auklėtojų padėjėjams ir kitam aptarnaujančiam personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė, sveikatos priežiūros specialistui 38 val. 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos.

27. Lopšelio-darželio auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatyta 36 darbo valandų (už 1 etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Auklėtojams 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).

28. Logopedui nustatyta 27 darbo valandų (už 1 etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio

dienos. 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).

29. Meninio ugdymo mokytojui nustatyta 26 darbo valandų (už 1 etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).

30. Metodinei veiklai skirtos valandos nurodytos darbo grafike.

31. Jei darbuotojas metodinei veiklai skirtų valandų metu planuoja atlikti darbus ne įstaigoje, jis informuoja lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

32. Metodinei veiklai skirtų valandų naudojimas reglamentuotas Tauragės lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos apraše.

33. Aptarnaujančiam bei techniniam personalui, administracijai gali būti nustatyta 8 val. darbo diena, su pietų pertrauka. Pietų pertrauka nurodyta darbo grafikuose.

34. Valytojas dirba 4 val. (0,5 et.) pagal patvirtintą darbo grafiką.

35. Lopšelio-darželio pedagogams sutikus, dėl darbo specifikos (kad nereiktų skaidyti darbo dienos, du kartus ateiti į darbą, taupant pedagogų laiką ir jų pačių prašymu), pagal darbo grafiką leista dirbti 2- 3 kartus savaitėje 10,5 val.

36. 10,5 val. dirbančiose vaikų grupėse darbo pradžia 7.30 val., darbo pabaiga 18.00 val. Pailgintos dienos grupės laikas tvirtinamas mokslo metų pradžioje.

37. Darbo laiko režimas negali pažeisti maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

38. Darbuotojų, darbo diena negali viršyti 12 valandų, o per savaitę – 60 valandų.

39. Pareiginės algos pastoviosios, kintamosios dalies mokėjimo tvarka; priemokų, premijų, materialinių pašalpų skyrimas, mokėjimas už viršvalandinį darbą ar esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų vykdomas pagal direktoriaus patvirtintą Tauragės lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbo apmokėjimo sistemą bei Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą.

40. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kuris Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas darbuotojams sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

41. Darbuotojas, netekęs darbingumo apie tai turi pranešti lopšelio-darželio direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

42. Lopšelio-darželio direktorius turi užtikrinti, kad neįgalusis darbuotojas dirbtų tokios trukmės ir tokio pobūdžio darbą, koks yra nurodytas Išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

43. Darbuotojas, kuris pagal Išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų nurodytus reikalavimus negali dirbti sutarto darbo, nes tai pavojinga jo sveikatai arba jo darbas gali būti pavojingas kitiems,

jo sutikimu turi būti perkeltas į jo sveikatą ir, esant galimybei, kvalifikaciją atitinkantį darbą.

4

44. Jeigu darbuotojas nesutinka būti perkeltas į siūlomą darbą arba lopšelyje-darželyje nėra darbo, į kurį jis galėtų būti perkeltas, lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka atleidžia darbuotoją iš darbo.

45. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti papildomas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

46. Pedagoginiam personalui kiekvienų mokslo metų pradžioje darbo grafiką sudaro direktoriaus

pavaduotojas ugdymui. Darbo grafikus direktorius tvirtina ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki mokslo metų pradžios ar įsigaliojimo pradžios, prieš tai suderinus su Darbo taryba.

47. Aptarnaujančiam personalui kiekvienų mokslo metų pradžioje darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo, suderinus su Darbo taryba.

48. Administracija turi teisę keisti lopšelio-darželio darbo laiką, suderinus su Darbo taryba.

49. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

50. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

51. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

52. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

53. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

54. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

55. Kasdienio poilsio laikas:

55.1. praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė nuo 30 min. iki 2.00 val., (neįskaitant į darbo laiką). Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą;

55.2. darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos ( auklėtojams, kt. pedagogams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu;

55.3. darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;

55.4.specialių pertraukų trukmė nustatoma vadovaujantis Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną ir jų nustatymo sąlygų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

55.6. kassavaitinis poilsio laikas – šeštadienis ir sekmadienis;

55.7. kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

56. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

57. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kalendoriniams metams ne vėliau, kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos ir skelbiamas visiems darbuotojams.

58. Darbuotojui prašant nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

59. Papildomos atostogos lopšelio-darželio darbuotojams gali būti suteikiamos , vadovaujantis Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

5

60. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams, sveikatos priežiūros specialistui suteikiamos, vadovaujantis darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu – pedagogams 40 darbo dienų, sveikatos priežiūros specialistui 26 darbo dienos.

Visiems kitiems darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis – ne mažiau kaip 20 darbo dienų. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos neįskaičiuojamos.

61. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje. Dėl įstaigos veiklos specifikos (mokslo metai nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 31 d.) kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu (pagal grafiką) ir tuo metu, kai lopšelis-darželis neteikia paslaugų.

62. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis vasaros mėnesiais, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui. Darbuotojui, jo prašymu, gali būti suteikiamos 1-3 dienos kasmetinių atostogų per mokslo metus, t.y. nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 31 d., pateikiant prašymą direktoriui ne vėliau kaip prieš 1 savaitę.

63. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant gamybiniam būtinumui.

64. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

**VI. PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

65. Darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

66. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris į pareigas (darbą) priimami konkurso būdu**,** vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo

fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu“.

67. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus ir kiti darbuotojai į pareigas (darbą) priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

68. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

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

70. Priėmus dirbti, darbuotojas supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, lopšelio-darželio nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla.

71. Kiekvienam priimtam darbuotojui vedama asmens byla: asmens kortelė, asmens įskaitos lapas, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopijos, duomenys apie darbo stažą.

72. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

73. Pavadavimui darbuotojas skiriamas jam raštiškai prašant (sutikus), apmokama už papildomą darbą vadovaujantis Tauragės lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbo apmokėjimo sistema.

74. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su lopšeliu-darželiu pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

75. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui,

6

užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – lopšelio-darželio direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

76. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

76.1. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicinos knygelėje (forma Nr. 048/a);

76.2. pedagoginis personalas kas 3 metai privalo išklausyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai kas 2 metai – higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

76.3. pedagogai atsako už jiems patikėtų vaikų sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimą lopšelyje-darželyje ,,Kodėlčius“ laiką, (išskyrus tuos atvejus, kai tėvų prašymu vaikai išvykę į neformalaus ugdymo mokyklos užsiėmimus);

76.4. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar pakviesti medicininę pagalbą;

76.5. laikytis lopšelio-darželio nuostatų, darbo ir vidaus tvarkos, darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų

76.6. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

76.7. kokybiškai atlikti darbo funkcijas bei lopšelio-darželio vadovo, administracijos pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

76.8. lopšelio-darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę, pravesti metinius pokalbius, nustatyti veiklos užduotis ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus;

76.9. saugoti ir tausoti lopšelio-darželio turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

76.10. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio patalpose bei teritorijoje; baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija;

76.11. rūpintis darbo vietos estetika.

76.12. laikytis lygių galimybių ir ne diskriminacijos politikos reikalavimų.

76.13. grupių auklėtojai kiekvieną darbo dieną turi pildyti vaikų lankomumo tabelį ir mėnesio pabaigoje pateikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės auklėtoja.

77. darbuotojai privalo laikytis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

78. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais pagal direktoriaus patvirtintą Kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo tvarkos aprašą.

79. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

79.1. taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes;

79.2. palikti vaikus be priežiūros, pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą. Atiduoti vaikus nepilnamečiams bei neblaiviems asmenims;

79.3. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinete, grupėje nedirbantiems asmenims. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant;

79.4. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų; naudoti necenzūrinius žodžius;

79.5. negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų, ugdytinių ir kitų asmenų matomoje vietoje, vartoti maisto produktus jų priėmimo vietose;

79.6. griežtai draudžiama rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje.

7

**VII. DARBO UŽMOKESTIS**

80. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

81. Konkrečius lopšelio-darželio dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su įstaigos taryba. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji ir kintamoji kasmet nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

82. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (1-6 ir 15-20 mėnesio dieną). Darbo užmokestis už atostogas mokamas teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Darbo užmokestis, esant raštiškam darbuotojo prašymui, gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

**VIII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

84. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos), jį pavaduojantis darbuotojas pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

85. Įsakymus, finansų dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktorių pavaduojantis darbuotojas ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio herbinis spaudas.

86. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas gali būti nededamas, jei rašomi ant lopšelio-darželio firminio lapo.

87. Pažymas apie ugdytinio ugdymą(si) lopšelyje-darželyje jo tėvų prašymu gali pasirašyti ir sekretorius.

**IX. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

88. Nurodymus ar sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

91. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį darbuotoją.

92. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

**X. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

93. Lopšelio-darželio dokumentus ir raštvedybą tvarko sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

94. Lopšelio-darželio elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus, sekretorė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam).

8

95. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

96. Lopšelio-darželio darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

97. Sekretorius, gautus dokumentus, tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui.

98. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties vykdymo terminą ir grąžina dokumentą/us sekretoriui.

99. Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

100. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jis įsega į atitinkamą bylą.

**XI. ANSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

101. Lopšelio-darželio direktorius turi anspaudą su Tauragės rajono savivaldybės, Tauragės lopšelio-darželio pavadinimu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, kitų svarbių dokumentų.

102. Lopšelio-darželio sekretorius turi spaudą su užrašu SEKRETORIUS, kuris saugomas sekretoriaus kabinete. Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų raštų, dokumentų.

103. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti anspaudai, kurie registruoti lopšelio-darželio spaudų registracijos žurnale, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

**XII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

104. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, kiekvienų metų gale atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

105. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

106. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi.

**XIII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS,**

**JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

107. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, įstaigos tinklapyje www. kodelciusld. lt.

108. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus darbo laiką.

109. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyr. buhalteris, pedagogai, grupių auklėtojai ar kiti administracijos nariai.

9

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

111. Aprangos reikalavimai:

111.1. Lopšelio-darželio darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, patogi darbui su vaikais. Administracijos darbuotojų apranga turi būti dalykinio stiliaus.

111.2. Lopšelio-darželio darbuotojai penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius, tačiau tokius, kurie neiššauktų ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

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

111.4. Auklėtojų padėjėjai savo darbo funkcijoms atlikti turi turėti spec. aprangą: prijuostes ir kepuraites maisto dalinimui ir ženklintus chalatus patalpų valymui, sveikatos priežiūros specialistas turi vilkėti chalatą , kai yra maisto gaminimo patalpoje.

**XIV. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS SEMINARŲ IR**

**KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

112. Visi lopšelio-darželio darbuotojai privalo sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją.

113. Pedagogai 5 dienas per metus turėtu kelti kvalifikaciją , dalyvaujant kursuose, seminaruose.

114. Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, kursai gali būti apmokami pagal einamųjų metų patvirtintą lopšelio-darželio biudžeto sąmatą, pateikus būtinus dokumentus (prašymą lopšelio-darželio vadovui, kvalifikacijos tobulinimo institucijos išrašytą sąskaitą faktūrą), ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams, direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui kvalifikacijai tobulinti 5 dienos per metus apmokamos iš moksleivio krepšelio (pateikus išvardintus dokumentus).

115. Per visus darbo lopšelyje-darželyje metus sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kūrinių ir kt. autorinės teisės priklauso lopšeliui-darželiui.

116. Vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Mokytojų atestacijos nuostatais, lopšelio-darželio pedagogams suteikta teisė numatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.

117. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne lopšelyje-darželyje esančius renginius lopšelio-darželio darbuotojai organizuoja vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu turizmo renginių organizavimo aprašu.

**XV. TELEFONO NAUDOJIMAS**

118. Telefonas lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

**XVI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

119. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

**XVII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI.**

**NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

120. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius” darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn. Darbo drausmės pažeidimai: pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo; alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų, kvaišalų laikymas ir jų naudojimas darbo metu; sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas; lopšelio-darželio turto

10

vagystė, svetimo turto vagystė įstaigoje; darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas; darbo higienos reikalavimų nesilaikymas; nerūpestingas savo pareigų atlikimas; dokumentų, duomenų klastojimas; tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku; instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinamas laikymasis; netvarka darbo vietoje; atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi; nerūpestingas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas turtas; komercinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jų pranešimas konkuruojančiai įstaigai, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) tretiems asmenims; necenzūrinių žodžių vartojimas lopšelyje-darželyje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas; interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie lopšelio-darželio veiklą be vadovybės sutikimo

neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises; dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, vidaus, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis; pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas; moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių; atsisakymas teikti

informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar vidaus ir darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas; veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veiklas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojo ar administracinėn atsakomybėn.

121. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui. Už darbo drausmės pažeidimus lopšelio-darželio vadovas gali skirti šias drausmines nuobaudas: pastabą; papeikimą; griežtą papeikimą; atleidimą iš darbo pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

122. Skiriant drausmines nuobaudas, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

123. 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.

124. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškintų raštu dėl darbo drausmės pažeidimo.

125. Jei per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

126. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

127. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

**XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

128. Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

129. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio-darželio darbo organizavimą ar jį reorganizuojant.

130. Šių darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena darbo drausmės sudėtinių dalių.

131. Su šiomis darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimais visi lopšelio-darželio darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Jos skelbiamos įstaigos interneto svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_