PATVIRTINTA

Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“

direktoriaus 2022 m. vasario 7 d.

įsakymu Nr. V-65

**TAURAGĖS LOPŠELIO–DARŽELIO „KODĖLČIUS“**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“ (toliau– lopšelis–darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau–Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšeliodarželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis–darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ugdymo programą. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje–darželyje veikia dieninės grupės.

3. Lopšelis–darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaikoteisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, meropotvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Tauragės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus teisės aktais, lopšelio–darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Lopšelio–darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumosąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingupožiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybėsaprašymai, pedagogų etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje–darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybėsaprašymu, pedagogų etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis, asmens duomenų apsauga. Asmeniuisutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitųdarbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisykliųprojektą suderina su lopšelio–darželio taryba.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas lopšelyje–darželyje dirbantis darbuotojas.

**II SKYRIUS**

**BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

**PIRMASIS SKIRSNIS**

**LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

9. Lopšelio–darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius.Lopšeliui–darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio–darželio steigėjas. Direktorius patvirtinalopšelio–darželio pareigybių sąrašą, pedagogų tarifikacijos sąrašą ir nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio–darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyr. buhalteris.

11. Lopšeliui–darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio–darželio direktoriausskyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Tauragės rajono savivaldybės administracija,vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio–darželio veiklą tiesiogiai arba persavo pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

13. Lopšelio–darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darboorganizavimą: ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą,pedagoginės veiklos priežiūrą, vaiko gerovės komisijos veiklą, metodinės veiklos organizavimą, kitų jopareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (logopedas, specialusispedagogas, soc. pedagogas,psichologas), mokytojo padėjėjai (spec. poreikių vaikams). Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui,eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

14. Lopšelio–darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, atsakouž materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinėssaugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, taip pat vaduoja direktorių, kai vasaroslaikotarpiu lopšelyje–darželyje nevyksta ugdymo procesas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas:ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai (higieninių sąlygų užtikrinimui), kiemsargis, statybos priežiūros darbininkas, skalbėjas, valytojas,kiemsargis. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pagal organizacinę valdymostruktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę.

16. Tauragės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatospriežiūros specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos kūrimą lopšelyje–darželyje: vaikų sveikatospriežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninį patalpų stovį, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenėsšvietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais.

17. Lopšelio–darželio savivaldos institucijos yra šios:

17.1. Lopšelio–darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal numatytą lopšelio–darželio tarybos veiklosplaną arba pagal poreikį;

17.2. Mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus,

pedagogų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio–darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

18. Mokytojų tarybos posėdžių, metodinių ir kitų pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yraatsakingi grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai.

19. Darbuotojų dalyvavimas lopšelio–darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus objektyvias priežastis, kai negalima atvykti.

20. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka lopšelyje-darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems lopšelio–darželio darbuotojams, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

**ANTRASIS SKIRSNIS**

**LOPŠELIO–DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

21. Lopšelio–darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

22. Lopšelio–darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir pavaduotojas ūkio reikalams.

23. Lopšelio–darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą.

24. Lopšelis–darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Tauragės lopšelio–darželio „Kodėlčius“ strateginiu planu, metų veiklos planu (pritarus lopšelio–darželio tarybai, tvirtina lopšelio–darželio direktorius).

25. Tauragės lopšelio–darželio „Kodėlčius“ vykdo ugdymo programą „Kodėlčiukų žingsneliai“.

26. Savo darbą ikimokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Tauragės lopšelio–darželio „Kodėlčius“ veiklos planu, rašydami grupės veiklos metinį ir grupės savaitės planą.

27. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai kitos savaitės ugdomosios veiklos planąpasirašo iki einamos savaitės penktadienio.

28. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

28.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje–darželyje metu;

28.2. kokybišką vaikų ugdymą (si);

28.3. vaikų maitinimą;

28.4. lankomumo apskaitą;

28.5. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

29. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą pagal patvirtintą įstaigos lankomumo apskaitos aprašą.

30. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už lopšelio–darželio teritorijosribų organizuoja vadovaudamiesi Tauragės lopšelio–darželio „Kodėlčius“ vaikų išvykų organizavimo tvarka,patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus.

31. Lopšelio–darželio „Kodėlčius“ direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams veda inventoriaus, daiktų, priemonių apskaitą, rengia materialiniųvertybių išdavimo ir nurašymo aktus.

32. Kasmet direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio irtrumpalaikio turto inventorizaciją.

33. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu,jei tokį sprendimą priima Steigėjas.

34. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikomaprastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

**TREČIASIS SKIRSNIS**

**DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS,**

**ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA**

35. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvosvyriausiasis archyvaras.

36. Už lopšelio–darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas lopšelio–darželio direktorius. Dokumentų valdymas vyksta per DVS „Kontorą“.

37. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet lopšelio-darželio sekretorė rengiair teikia lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio–darželiodirektorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

38. Lopšelio–darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami lopšelio-darželioir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo,naikinimo.

39. Dokumentus pasirašo lopšelio–darželio direktorius, jam nesant jį pavaduojantis direktoriauspavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

40. Darbuotojai su dokumentais supažindinami Darbo kodekso 25 straipsnio 2 dalyje nustatytatvarka, t.y. raštu, kada duomenys perduodami darbuotojų įprastai naudojamomis informaciniųtechnologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, per dokumentų valdymo sistemą)su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

41. Lopšelyje–darželyje yra antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius taip,kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo,paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytaisatvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kadliestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

42. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis LietuvosRespublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatytatvarka.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**

**DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

43. Nurodymus ar sprendimus lopšelio–darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis,kitokia rašytine ar žodine forma.

44. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yraasmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

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

46. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbopareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio–darželio direktorių.

**III SKYRIUS**

**VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO,**

**GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

47. Lopšelis–darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirtiesgrupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

48. Vaikai į lopšelį–darželį priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo tvarka.

49. Vaiko į lopšelį–darželį priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio–darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

50. Į lopšelį–darželį vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

51. Vaikai į lopšelio–darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančiusvaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinčius kitų užkrečiamų ligų požymių). Negalimanešti į lopšelį-darželį vaistų, saldumynų ir kitokio maisto.

52. Vaikus į lopšelį–darželį atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodytidirektoriaus patvirtintoje prašymo formoje. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką, turi būti ne jaunesnikaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

53. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojoamžiaus grupės iš 2–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų.

54. Grupės komplektuojamos kasmet birželio 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būtipapildomos visus metus.

**IV SKYRIUS**

**VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS.**

**PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

55. Lopšelio–darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai,interneto svetainei.

56. Lopšelio–darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir atidūs. Tuoatveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos ar įžvelgia kylančią problemą, apie taiinformuoja lopšelio–darželio direktorių.

57. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus lopšelio–darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

**V SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR**

**DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

58. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje–darželyje, turi atitikti bendruosiusir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

59. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio–darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiaisteisės aktais.

60. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius irdarbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka irpagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

61. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

61.1. prašymą;

61.2. gyvenimo aprašymą (CV);

61.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

61.4. mokslo baigimo pažymėjimą;

61.5. dokumentą apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą (pedagogai);

61.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

61.7. asmens medicininę knygelę;

61.8. pažymą apie teistumą (neteistumą).

62. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėlpriėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar asmens tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimopažymėjimo kopija, duomenys apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą ir darbo stažą, pažyma apieteistumą (neteistumą). Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčiųsąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbokodeksu.

63. Jei darbuotojas, neturėdamas jokių svarbių priežasčių, nusprendžia nutraukti darbo sutartį, jisprivalo įspėti vadovą apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, pateikdamasrašytinį pareiškimą.

**VI SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

64. Lopšelio–darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LietuvosRespublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisėsaktais.

65. Lopšelyje–darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis:direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, sekretorei, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, valytojui, kiemsargiui, statinių priežiūros darbininkui, skalbėjai.

66. Lopšelyje–darželyje pedagoginiams darbuotojams nustatomas darbo valandų kiekis vienai etatinei pareigybei pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą.

67. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius,mokytojo padėjėjai ir kiti darbuotojai pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbopradžios. Pailsėti ir pavalgyti suteikiama netrumpesnė kaip 0,5 val. pertrauka.

68. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams, kurie dėl darbo specifikosnegali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

69. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti irpailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

70. Darbas ikimokyklinio ugdymo grupėje prasideda 7.30 valandą, baigiasi 18.00 valandą.

71. Nedarbo dienos–šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytosšvenčių dienos.

72. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikastrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

73. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafikus tvirtinadirektorius:

73.1. administracijos – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

73.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų prieš dvi darbo dienas nuo rugsėjo 1 d. ir nuo sausio 1 d.;

73.3. darbo grafikai vasaros laikotarpiui sudaromi ir tvirtinami iki birželio 1 d.

74. Darbo grafikai ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas parengiami ir yra laikomi sekretorės kabinete.

75. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

76. Pedagogų nekontaktinės valandos nurodomos darbo grafike.

77. Pedagogų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

77.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimui, aplinkos kūrimui, priemoniųparinkimui ir kt.);

77.2. metodinei veiklai (pasitarimams, vaikų gebėjimų ir pasiekimų vertinimui, darbui grupėse,projektų rengimui, pasirengimui patirties sklaidai, renginiams, tėvų susirinkimams ir kt.).

78. Darbuotojo faktiškai dirbtas ir/ar nedirbtas (komandiruotės, mokymai, liga, atostogos ir kt.)darbo laikas fiksuojamas žiniaraštyje. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs irpasirašęs asmuo.

79. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po lopšelio-darželio darbo valandų (18 valandos) arpatekti į lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmensleidimą.

80. Lopšelio–darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Draudžiamapasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

81. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

82. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ar ne darbo tikslais, turi apie taiinformuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę darbuotojų.

83. Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas ir vadovasgali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbolaiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

84. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi informuotilopšelio–darželio direktorių ar tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

85. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties arba vienas kito išleidimas beadministracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

86. Lopšelio–darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogossuteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

87. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis LietuvosRespublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma kiekvieniems kalendoriniamsmetams ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamoskasmetinės atostogos ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

88. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijusteisės į jas, tačiau šiuo atveju vadovas turi teisę išskaityti iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktasatostogas, jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

89. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bentvienos darbo dienos trukmės atostogas.

90. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbopagal darbo sutartį pradžios.

91. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičiųįskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

92. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacijauž ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusiąatostogų dalį.

93. Papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus gaunantiems pailgintas atostogas),už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjįdarbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus–1 darbo diena

**VII SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

94. Lopšelio–darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja LietuvosRespublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiaiteisės aktai, taip pat įstaigos vadovo patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka.

95. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse,vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

96. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 1-6 ir 15-20 mėn. dieną.

97. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

98. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogųpradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, mokami atostogų metu darboužmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas,atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

99. Vyr. buhalteris kiekvieną mėnesį darbuotojamsišsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darboužmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

**VIII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

100. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

101. Draudžiama lopšelio–darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartotialkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiemsnuo narkotinių, toksinių medžiagų.

102. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantisTransporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymotaisyklėmis.

103. Lopšelio–darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

**IX SKYRIUS**

**BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

104. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą,savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

105. Lopšelio–darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjusasmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama įstaigos administracija.

106. Lopšelio–darželio darbuotojai privalo:

106.1. nedelsiant informuoti direktorių ar pavaduotojus apie situaciją, kuri gali keltipavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

106.2. vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų miego ar poilsio metu;

106.3. formuoti pozityvų lopšelio–darželio įvaizdį;

106.4. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinosknygelėje (forma Nr. F048/a), kurios laikomos sekretorės kabinete;

106.5. išklausyti kas penkeri metai pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus;

106.6. nedelsiant informuoti lopšelio–darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe,pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus apie gautą nedarbingumą informuoti tą pačią dieną. Nelaimingasatsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vykoįprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

106.7. saugoti lopšelio–darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialauspobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio–darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikomainformacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jųfragmentus, personalo anketinius duomenis);

106.8. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimusinformuoti pavaduotoją ūkio reikalams;

106.9. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą,uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti duris;

106.10. pastebėjus lopšelyje–darželyje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalautipasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją.

107. Lopšelio–darželio grupių mokytojai privalo:

107.1. informuoti lopšelio–darželio direktorių, jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą,seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

107.2. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą,

direktorių apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo lopšelyje–darželyjemetu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą. Informaciją suteikia tas mokytojas,kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas ar ūmus vaiko sveikatos sutrikimas.

108. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su pavaduotoju ūkio reikalams.

109. Darbuotojai savo rankines ir kitus asmeninius daiktus grupėse laiko užrakintus, vaikamsnepasiekiamose vietose.

110. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių irinventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

111. Lopšelioؘ–darželio mokytojams draudžiama:

11.1. keisti darbo grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;

111.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų irveiklos;

111.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus sunepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis,neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo/leidimo;

111.4. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą arkitaip pažeidinėti vaiko teises;

111.5. pasivaikščiojimo metu kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus bepriežiūros;

111.6. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

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

111.8. užsiimti bet kokia prekyba;

111.9. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

111.10. organizuoti iš tėvų pinigines rinkliavas.

**X SKYRIUS**

**APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

112. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos.

113. Mokytojo padėjėjai (higieninių sąlygų užtikrinimui)privalo vilkėti specialią aprangą.

**XI SKYRIUS**

**NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA**

114. Draudžiama naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams,

Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenėsmoralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, piktybiškai informacijai (spam)siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus.

115. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos tik

darbo tikslais.

**XII SKYRIUS**

**PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS IR TERITORIJĄ TVARKA**

116. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisępatekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams.

117. Baigę darbą lopšelio-darželio darbuotojai patikrina, ar uždaryti langai, durys, išjungti elektrosprietaisai ir užrakina savo darbo vietos patalpas. Atsakingas darbuotojas patikrina vidaus patalpas irįjungia signalizaciją, taip pat atlieka pakartotinę lopšelio-darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

118. Šoniniai lopšelio-darželio lauko varteliai dėl vaikų saugumo yra rakinami.

119. Į lopšelio–darželio teritoriją turi teisę patekti bendruomenės nariai (darbuotojai, tėvai (globėjai).

120. Maisto produktų tiekėjai, paslaugų teikėjai ir kiti interesantai į teritoriją patenka suadministracijos leidimu.

121. Lopšelio–darželio teritorija stebima vaizdo kameromis.

**XIII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR**

**ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

122. Darbuotojai gali būti skatinami:

122.1. lopšelio–darželio direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingąpareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

122.2. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus,atlikus vienkartines ypač svarbias lopšelio-darželio veiklai užduotis;

122.3. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus,įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

123. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

123.1. neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaikų filmavimas,

fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai,tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

123.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių;

123.3. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo beadministracijos leidimo;

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

123.5. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė;

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

123.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

123.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

123.10. necenzūrinių žodžių vartojimas bendruomenės narių akivaizdoje;

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

123.12. interviu žiniasklaidai apie lopšelio-darželio veiklą be direktoriaus sutikimo;

123.13. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

**XIV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

130. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

131. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio-darželioveiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

132. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikomaatsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

133. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

134. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami raštu, siunčiant darbuotojųnurodytomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu).

PRITARTA

Tauragės lopšelio–darželio „Kodėlčius“

tarybos 2022 m. vasario 7 d. posėdžio

protokolo Nr.2