PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“
direktoriaus 2024 m. balandžio 22 d.
įsakymu Nr. V1-53

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAPARTĖLIS”
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis” (toliau – Lopšelis-darželis), kodas 190435843, darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, įtėvių). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Vaiko Teisių Konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus priimtais norminiais aktais, įsakymais, nutarimais bei kitais Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe pagal kompetenciją.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Lopšelyje-darželyje dirbantiems darbuotojams.

5. Už Lopšelio-darželio Taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos vadovas.

II SKYRIUS
LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai:

6.1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl Lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Klaipėdos miesto meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. direktorius už Lopšelio-darželio veiklą ir jo rezultatus atsiskaito Klaipėdos miesto tarybai, už savo metinę veiklą Klaipėdos miesto savivaldybės merui. Direktorius darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Klaipėdos miesto savivaldybės merui;

6.3. direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus. Direktorius turi du pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją;

6.4. direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Direktoriaus funkcijos ir veiklos sritys išvardintos nuostatuose, pareigybės aprašyme;

6.5. Lopšelio-darželio pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, teminių savaičių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų brandumą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą Lopšelyje-darželyje ir už jo ribų, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (ugdymo priemonių, literatūros, žaislų ir kt.) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą;

6.6. direktoriaus pavaduotojas atsako už materialinių vertybių (įvairios įrangos, inventoriaus, baldų, higienos ir valymo priemonių ir kt.) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal gaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo viešuosius pirkimus ir kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

6.7. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios daro patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo tvarkos laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

7. Lopšelio-darželio struktūra:

7.1. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių Lopšeliui-darželiui nustato Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius, pedagogų skaičių lemia grupių ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina Lopšelio-darželio etatų skaičių pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį;

7.2. etatai mažinami ar nauji steigiami pritarus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai;

7.3. direktoriaus pavaduotojai pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jam pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir atsakyti už jo darbo rezultatus;

7.4. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, švietimo teisiniai dokumentai ir Darbo taryba, kurios veiklą reglamentuoja Darbo kodeksas.

8. Lopšelio-darželio veiklos organizavimas:

8.1. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Strateginiu planu (suderinęs su Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėju, Lopšelio-darželio taryba, patvirtintu Lopšelio-darželio direktoriaus), metų veiklos planu (pritarus Mokytojų tarybai, patvirtintu Lopšelio-darželio direktoriaus);

8.2. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

8.2.1. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą;

8.2.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą;

8.2.3. Neformaliojo vaikų švietimo dailės ir tautodailės ugdymo programas;

8.2.4. Neformaliojo fizinio aktyvumo ugdymo bei sportinių ir judriųjų žaidimų ugdymo programas;

8.3. vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, meninio ir neformaliojo ugdymo mokytojai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos el. dienyne www.musudarzelis.com ir vaiko pasiekimų aplanke;

8.4. priešmokyklinio ugdymo mokytojai, vadovaudamiesi Bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje www.musudarzelis.com ir vaiko pasiekimų aplanke. Baigęs priešmokyklinio ugdymo programą parengia ,,Priešmokyklinio ugdymo pedagogo rekomendaciją“. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose;

8.5 ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo;

8.6. atsižvelgus į tėvų pageidavimą ir esant galimybei, gali būti organizuojamas papildomas ugdymas;

8.7. meninio ugdymo, dailės, tautodailės, fizinio aktyvumo, sportinių judriųjų žaidimų užsiėmimai organizuojami pagal sudarytą grafiką;

8.8. mokytojai kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą pažymėdami el. dienyne www.musudarzelis.com;

8.9. kiekvieno mėnesio paskutiniąją darbo dieną pateikia direktoriui vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį už parėjusį mėnesį;

8.10. už vaikų lankomumo apskaitos informacijos tikslumą atsako grupės mokytojas;

8.11. mokytojai su ugdytiniais išvykti už Lopšelio-darželio teritorijos ribų gali tik vadovaudamiesi Lopšelio-darželio išvykų organizavimo aprašu. Išvykos vadovai privalo turėti turizmo ir ekskursijų organizavimo mokymų pažymėjimą. Vadovai atsako už vaikų saugumą išvykos metu;

8.12. seminarai, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Lopšelio-darželio veiklos planą, suderinus su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

8.13. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi Lopšelio-darželio tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos posėdžiuose, bendruomenės susirinkimuose;

8.14. Mokytojų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi mokytojai, specialistai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas asmuo. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

9. Vaikų priėmimas, išvykimas, komplektavimas:

9.1. Į Lopšelį-darželį vaikai priimami pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ,,Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes“ tvarkos aprašą. Tėvai Prašymus pildo elektroniniu būdu, prisijungę prie Savivaldybės interneto svetainės www.klaipeda.lt paskyros ,,Priėmimas į darželius“ https:ikimokyklinis.lt;

9.2. vaikai, registruoti kitose savivaldybėse, priimami jei Lopšelyje-darželyje yra laisvų vietų, pateikus pažymą, kad yra sudaryta sutartis su kita savivaldybe dėl išlaidų už vaiko išlaikymą Lopšelyje-darželyje apmokėjimo;

9.3. grupes komplektuoja Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelių Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigos aprašu“, atsižvelgdamas į higienos normoje nurodytą vaikų skaičių;

9.4. grupės komplektuojamos pagal tėvų pateiktus prašymus iki einamų metų rugpjūčio 31 d., jeigu yra laisvų vietų, vaikų priėmimas į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vyksta visus metus;

9.5. vaikai į grupes priimami sudarant dvišalę (tarp tėvų ir Lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo Sutartį ir pasirašius kitus asmens duomenų apsaugos dokumentus (Sutartis ir asmens apsaugos dokumentai sudaromi dviem egzemplioriais turintys vienodą juridinę galią – po vieną kiekvienai šaliai);

9.6. atlyginimo dydis už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje bei nustatytas lengvatas mokamas pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimą ,,Atlyginimo dydis už maitinimo paslaugą Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas, Regos ugdymo centro socialinio skyriaus mokiniams ar dalyviams, darbuotojams, dirbantiems įstaigoje“ aprašą;

9.7. vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei raštišku įgaliojimu nurodyti pilnamečiai asmenys. Atiduoti nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

III SKYRIUS
DOKUMENTŲ TVARKYMAS

10. Dokumentų pasirašymas antspaudų ir spaudų naudojimas ir saugojimas:

10.1. Lopšelio-darželio direktorius, o jo nesant paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;

10.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant pavaduojantis parašo teisę turintis asmuo. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio herbinis anspaudas;

10.3. pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu, pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant paskirtas jį pavaduojantis asmuo;

10.4. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai, administratorius, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas;

10.5. Lopšelio-darželio herbinis antspaudas laikomas direktoriaus kabinete, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Lopšelio-darželio herbiniu antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, panaudos, pirkimo), pažymos (darbo užmokesčio ir kt.), aktai (jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje yra nuoroda A.V.), kopijų, išrašų tikrumui tvirtinti, kiti svarbūs dokumentai (kur yra A.V. žyma). Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą;

10.6. Lopšelyje-darželyje esantys spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys;

10.7. antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu.

11. gautų ir siunčiamų dokumentų tvarkymas, saugojimas ir archyvavimas:

11.1. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir tvarko už jų sudarymą atsakingi darbuotojai pagal kiekvienais metais sudarytą dokumentacijos planą, suderintą su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija bei patvirtintą Lopšelio-darželio direktoriaus;

11.2. dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai yra atsakingi už Lopšelio-darželio dokumentacijos plane jam paskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą, suarchyvavimą ir perdavimą į Lopšelio-darželio archyvą;

11.3. pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos, sutvarkomos ir atsakingo darbuotojo perduodamos raštinės administratoriui iki einamųjų metų kovo 1 d.;

11.4. atrinkti naikintini dokumentai naikinami susmulkinant prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju;

11.5. Lopšelio-darželio dokumentų rengimas, tvarkymas, apskaita, saugojimas ir naudojimo reikalavimai vykdomi vadovaujantis „Lopšelio-darželio „Papartėlis“ dokumentų valdymo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lopšelio-darželio direktoriaus;

11.6. Lopšelyje-darželyje gauti ir siunčiami dokumentai registruojami kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau – DVS „Avilys“);

11.7. DVS naudotojai gautus ir siunčiamus dokumentus tvarko vadovaujantis „Lopšelio-darželio „Papartėlis“ gautų dokumentų priėmimo ir siunčiamų dokumentų išsiuntimo bei jų registravimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lopšelio-darželio direktoriaus.

IV SKYRIUS
KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

12. Informacijos ir dokumentų pateikimas Lopšelyje-darželyje:

12.1. darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo;

12.2. darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais;

12.3. darbuotojas, pasikeitus asmens duomenims, per tris darbo dienas privalo apie pakeitimus informuoti darbdavį. Pakeitus faktinę gyvenamąją vietą darbuotojas darbdavį privalo informuoti ne vėliau kaip kitą darbo dieną;

12.4. darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.)

pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys;

12.5. darbuotojai su Lopšelyje-darželyje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks jų pateikimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip;

12.6. už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas raštinės administratorius;

12.7. darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką, užtikrinti, kad su besikreipiančiais dėl darbo asmenimis ir jau esamais darbuotojais nebus elgiamasi prasčiau, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe ar kitomis dalykinėmis savybėmis;

12.8. Lopšelis-darželis savo veiklą privalo organizuoti taip, kad visiems darbuotojams būtų užtikrintos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos atsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją;

12.9. darbuotojai savo darbe privalo vadovautis ,,Lopšelio-darželio „Papartėlis“ lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka“ (toliau – Tvarka), patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais;

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

12.11. vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuoti vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje;

12.12. žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia tik Lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Lopšelio-darželio poziciją viešoje erdvėje.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO, PRIEKABIAVIMO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

13. Darbdavys privalo:

13.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

13.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

13.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.

14. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:

14.1. pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas direktoriaus pavaduotojas;

14.2. pagal nustatytus reikalavimus pradėdamas dirbti ir po to sistemingai išklausyti pirmosios pagalbos ir higieninių įgūdžių kursą. Pažymėjimus, patvirtinančius privalomų žinių įgijimą, pristatyti direktoriaus pavaduotojui;

14.3. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti Lopšelio-darželio Smurto ir priekabiavimo politikos reikalavimus, privalo aktyviai dalyvauti draugiškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios darbo aplinkos kūrime, vykdyti pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kt. direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones;

14.4. nedelsdamas informuoti direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali.

15. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai privalo:

15.1. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze. Tik visiškai pasveikęs vaikas priimamas į Lopšelio-darželio grupę.

16. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, vaiko pagalbos specialistai turi būti susipažinę ir vadovautis darbe Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintomis šiomis tvarkomis:

16.1. ugdytinių apžiūros dėl asmens higienos tarkos aprašu;

16.2. ugdytinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašu;

16.3. darbuotojų veiksmų ugdytiniui susirgus ar patyrus traumą Lopšelyje-darželyje ir teisėtų ugdytinio atstovų informavimo apie Lopšelyje-darželyje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą tvarkos aprašu;

16.4. pirmos pagalbos organizavimo tvarkos aprašu;

16.5. dienos poilsio laiko organizavimo tvarka;

16.6. mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu;

16.7. smurto ir priekabiavimo prevencijos politika;

16.8. dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu;

16.9. darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu;

16.10. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, ugdytinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai, kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų ir ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA, PAREIGYBĖS

17. Lopšelio-darželio pareigybių lygiai:

17.1. konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme;

17.2. Lopšelyje-darželyje darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės
1.	A		
	A(A2)	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas	Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
1.2.	A(A2)	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, specialiosios pagalbos specialistas (logopedas), meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo (papildomojo) ugdymo mokytojas, direktoriaus pavaduotojas
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	Specialistas, raštinės administratorius
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	Mokytojo padėjėjas, auklėtojo padėjėjas, sandėlininkas, virėjas
4.	D	Pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai	Valytojas, kiemsargis, pagalbinis darbininkas, pastatų ir sistemų priežiūros darbininkas, patalynės prižiūrėtojas

17.3. Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių skaičių nustato Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius, o Lopšelio-darželio direktorius tvirtina Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių sąrašą naudodamasis Lietuvos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, atsižvelgdamas į įstaigos finansines galimybes;

17.4. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus.

18. Priėmimo į darbą tvarka:

18.1. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Vyriausybės patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais;

18.2. Priimant į darbą darbuotojas turi pateikti šiuos dokumentus:

18.2.1. prašymą priimti į darbą, nurodant gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją (telefono numerį, el. pašto adresą),

18.2.2. tapatybę įrodantį dokumentą;

18.2.3. dokumentus apie įgytą išsilavinimą;

18.2.4. kvalifikacijos pažymėjimą;

18.2.5. neįgaliojo asmens pažymėjimą (jeigu į darbą priimamas neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

18.2.6. privalomojo sveikatos patikrinimo knygelę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus (pagal reikalavimus pareigybei);

19. pasirašo:

19.1. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo;

19.2. pasižadėjimą dėl naudojimosi elektroninio dienyno duomenų baze;

19.3. pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį;

19.4. informavimą apie asmens duomenų tvarkymą.

20. Iki darbo pradžios direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo darbuotojui pateikti visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

21. Darbuotojų darbo sutartys:

21.1. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis. Jis nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių;

21.2. darbo sutarties antrasis egzempliorius išduodamas darbuotojui. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti;

21.3. darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registravimo žurnale;

21.4. darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jo sudarymo datą;

21.5. darbo sutarties būtinosios sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis darbo sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį;

21.6. esant šalių susitarimui dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Esant susitarimui dėl papildomo darbo taikoma Darbo kodekse numatyta maksimali darbo laiko trukmė. Šios nuostatos gali būti taikomos ir pedagoginiams darbuotojams, kuriems nustatyta sutrumpinto darbo laiko norma. Esant tokiam šalių susitarimui darbas nelaikomas viršvalandiniu;

21.7. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais;

21.8. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų pavaduotoją (direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktoriaus pavaduotoją), administratorių, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui, atlieka perdavimą: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, Lopšelio-darželio turtą. Surašomas darbų, daiktų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų, panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Lopšelyje-darželyje pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo;

21.9. atleidžiant iš pareigų kitus Lopšelio-darželio darbuotojus, darbų ir daiktų perdavimą organizuoja tiesioginis jų vadovas (pagal pavaldumą);

21.10. kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugomi priimtojo asmens dokumentai arba jų kopijos.

V SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

23. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniai ir sekmadieniai poilsio dienos.

24. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

24.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, specialistui, raštinės administratoriui, sandėlininkui, virėjui, kiemsargiui, darbininkams nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė;

24.2. ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojams, nustatoma 36 valandų darbo savaitė. Tiesioginio ir netiesioginio darbo valandos su mokiniais nurodytos Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 įstatyme (bei tolimesniuose jo pakeitimuose), 5 priedo II skyriuje;

24.3. neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojams nustatoma 36 valandų darbo savaitė. Tiesioginio ir netiesioginio darbo valandos su mokiniais, nurodytos Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 įstatyme (bei tolimesniuose jo pakeitimuose), 5 priedo I skyriuje;

24.4. logopedui nustatoma 34 valandų darbo savaitė. Tiesioginio ir netiesioginio darbo valandos su mokiniais, nurodytos Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 įstatyme (bei tolimesniuose jo pakeitimuose), 5 priedo IV skyriuje;

24.5. darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai;

24.6. ikimokyklinio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojo, auklėtojo padėjėjų darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – du mėnesiai. Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose;

24.7. darbuotojų, dirbančių papildomą darbą, darbo dienos trukmė negali viršyti 12 valandų, o darbo savaitės trukmė negali viršyti 60 valandų;

24.8. Lopšelio-darželio direktorius, darbuotojo prašymu gali suteikti laisvas dienas, garantuojant vidutinį darbo užmokestį ir darbo vietą, artimųjų giminaičių (tėvų, įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių, seserų, senelių ir vaikaičių, sutuoktinio, sutuoktinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių ir seserų mirties atveju – iki 3 dienų;

24.9. 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 mokama priemoka arba užmokestis už išdirbtas valandas.

25. Lopšelio-darželio darbuotojai dirba pagal darbo grafiką:

25.1. pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau, kaip 1 savaitė iki mėnesio pradžios;

25.2. nepedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip 1 savaitė iki mėnesio pradžios;

25.3. administracija turi teisę esant būtinybei keisti Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus;

25.4. visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko;

25.5. darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu;

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

25.7. darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

26. Kasdienio poilsio laikas:

26.1. darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais;

26.2. auklėtojų padėjėjams, atsižvelgiant į jų darbo specifiką, po 6 valandų darbo suteikiama 1 valandos pietų pertrauka, kitiems darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pietų pertrauka neįskaitoma 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;

26.3. darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjams, ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, mokytojo padėjėjams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje);

26.4. darbuotojams papildomos pertraukos pailsėti, dirbantiems lauke, specialiosios pertraukos dirbantiems su vaizdo terminalais numatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

26.5. kassavaitinis poilsio laikas: poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

26.6. kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, kasmetinės atostogos.

27. Kasmetinės atostogos:

27.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams ten

kančių darbo dienų skaičius. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteikiamos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

27.2. darbuotojams (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojams, turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą Lopšelyje-darželyje, papildomai suteikiamos 3 darbo dienas per metus. Už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbą Lopšelyje-darželyje suteikiamos papildomos 1 darbo dienos atostogos;

27.3. pedagoginiams darbuotojams, kuriems vadovaujantis Darbo kodeksu, nustatytos pailgintos atostogos, suteikiamos 40 darbo dienų atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos;

27.4. darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, pasibaigus mokslo metams, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir Lopšelio-darželio galimybes (siekiant nesutrikdyti vaikų ugdymo proceso ir užtikrinant sėkmingą Lopšelio-darželio funkcionavimą). Išimties tvarka dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų laikotarpiu;

27.5. darbuotojams už kasmetines atostogas darbo užmokestis išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš anksto;

27.6. darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas dalimis, pateikia prašymą raštu Lopšelio-darželio direktoriui prieš 14 darbo dienų iki atostogų pradžios;

27.7. kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik motyvuotu prašymu. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant jam nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku;

27.8. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki atostogų pradžios;

27.9. darbuotojams nemokamos atostogos gali būti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

27.10. ugdymo proceso metu nemokamos atostogos darbuotojams nerekomenduojamos;

27.11. darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalyse numatytomis lengvatomis, pateikia direktoriui prašymą (ne vėliau prieš 3 darbo dienas) dėl papildomos/ų poilsio dienos/ų suteikimo, kartu pateikiant šią teisę patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir/ar kitus dokumentus).

VI SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

28. Darbo užmokestis:

28.1. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos tarybos sprendimais, nustatytu tarnybinio atlyginimo koeficientu, įvertinant darbuotojo išsilavinimą, stažą, kvalifikacinę kategoriją;

28.2. darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

28.2.1. pareiginė alga;

28.2.2. priemokos;

28.2.3. piniginė išmoka už atliktą darbą mokama pagal darbo teisės normas ir Lopšelyje-darželyje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

28.2.4. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą;

28.3. darbo užmokestis mokamas vadovaujantis direktoriaus patvirtinta Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka;

28.4. minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodytas Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

28.5. pareiginė alga jos keitimas sulygstama darbuotojo darbo sutartyje. Apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai;

28.6. darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – 10 ir 25 mėnesio dieną. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninį paštą;

28.7. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį apmokama;

28.8. darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo prašyme nurodytu laiku;

28.9. atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį;

28.10. duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMAS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

29. Lopšelio-darželio darbuotojų skatinimai, išmokos, priemokos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

30. Lopšelyje-darželyje darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

30.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

30.2. iki 5 mokamų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 2 dienas iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;

30.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip 10 procentų suma nuo pareiginės algos dydžio;

30.4. iki 1 pareiginės algos išmoka (priklausomai nuo Lopšelio-darželio turimų sutaupytų lėšų) ne daugiau kaip du kartus per kalendorinius metus už darbuotojo indėlį įgyvendinant Lopšeliui-darželiui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

30.5. vienkartinė piniginė išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (priklausomai nuo Lopšelio-darželio turimų sutaupytų lėšų).

31. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokos fondui.

32. Lopšelio-darželio darbuotojams, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą – neskatinami.

33. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos:

33.1. už kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

33.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

33.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

33.4. numatyti priemokų dydžiai pateikti Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje ir taikomi tik esant pakankamam mokos fondui.

VIII SKYRIUS
NUOBAUDOS

34. Drausminė atsakomybė:

34.1. drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose Lopšelio-darželio dokumentuose numatytų darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą, ar netinkamą atlikimą, teisėtų direktoriaus ar tiesioginio jų vadovo nurodymų nevykdymą;

34.2. sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Lopšelio-darželio direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ir/ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo;

34.3. drausmines nuobaudas Lopšelio-darželio direktorius skiria vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

IX SKYRIUS
BENDRIEJI ELGESIO IR VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

35. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

35.1. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a);

35.2. pedagoginis personalas privalo išklausyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai – higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

35.3. atsakyti už vaikų sveikatą ir gyvybę Lopšelyje-darželyje ir už jos ribų, visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką;

35.4. vykstant už Lopšelio-darželio ribų (spektakliai, ekskursijos...) reikalingas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas;

35.5. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) ar pakviesti medicininę pagalbą;

35.6. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų. Traumų atveju ir sunkių susirgimų atveju kviesti greitąją pagalbą;

35.7. įtarę, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir Vaiko gerovės komisiją;

35.8. 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. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbo vietoje ar/ir pakeliui į darbą, apie įvykį informuoti direktorių ar tiesioginį vadovą;

35.9. darbo laiku atlikti pareigines funkcijas bei Lopšelio-darželio administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

35.10. Lopšelio-darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą, patvirtintą Lopšelio-darželio direktoriaus) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus;

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

35.12. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, 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;

35.13. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis Lopšelio-darželio bendruomenės narių etikos kodekso, patvirtino Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

35.14. darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė;

35.15. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

36. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

36.1. savavališkai keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo;

36.2. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais, neblaiviais asmenimis arba pašaliniais asmenimis, neturinčio raštiško vaiko tėvų leidimo;

36.3. viešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

36.4. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;

36.5 leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų ir minkšto inventoriaus sandėliuose;

36.6. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete;

36.7. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo asmeninius daiktus (būtinus vaistus ar kitas būtinas asmenines priemones) laikyti darbuotojams skirtose rakinamose spintose.

37. Darbuotojų teisės:

37.1 gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Lopšelio-darželio turtu;

37.2. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

37.3. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus;

37.4. darbo dienos metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeimyninėmis priežastimis, ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. (Darbo kodeksas 137 straipsnis 3 dalis);

37.5. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareiginiuose aprašuose nurodytus darbus.

38. Pagrindinės darbdavio pareigos:

38.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

38.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

38.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

38.4. užtikrinti darbuotojų asmeninių daiktų, lauko drabužių, avalynės saugų laikymą, darbuotojams skirtose rakinamose spintose;

38.5. rūpintis personalo kvalifikacijos tobulinimu bei mokymu.

39. Pagrindinės darbdavio teisės:

39.1. reikalauti ir kontroliuoti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

39.2. reikalauti ir pavesti kontrolę, pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui, kad darbuotojai užtikrintų savo asmeninių daiktų saugumą bei neprieinamumą kitiems asmenims (ypač vaikams);

39.3. esant būtinybei, pakeisti darbuotojo darbo vietą ir laiką. Šis pakeitimas nėra darbo sąlygų pakeitimas;

39.4. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas;

39.5 kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi šių Taisyklių;

39.6 naujai atvykusius darbuotojus pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

X SKYRIUS
DARBAS VASARĄ

40. Vasaros laikotarpiu Lopšelis-darželis uždaromas pagal Švietimo skyriaus vedėjo įsakymą arba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymą, jei tokį atvejį numato steigėjas, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas. Personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba darbus reikalingus Lopšelį-darželį paruošti naujiems mokslo metams, t. y. vykdo paruošiamuosius darbus iki sugrįžta į įstaigą vaikai.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

42. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai, suderinus su Darbo taryba, įsigalioja patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

43. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Lopšelio-darželio darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

44. Lopšelio-darželio direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

45. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už netinkamą jų vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA:
Darbo tarybos posėdžio
2024-04-26 protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. P5-5)

SUDERINTA:
Įstaigos tarybos posėdžio
2024-04-26 protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. V4-2)