

PATVIRTINTA

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus
2024 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. DV-172

PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) yra biudžetinė įstaiga, kuri veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės Tarybos sprendimais, Lopšelio-darželio nuostatais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbdavio ir darbuotojo darbo santykius. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Lopšelio-darželio direktoriaus interesus.

2. Lopšelio-darželio veiklos sritis – Švietimas. Pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinis vaikų ugdymas ir priešmokyklinis vaikų ugdymas.

3. Lopšelio-darželio teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Lopšelio-darželio grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir (ar) pertvarkymo tvarką reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai.

4. Darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo, atsakingumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu.

5. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką. Taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių Taisyklių, Lopšelio-darželio darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, įsakymai ir kiti teisės aktai.

6. Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją raštu su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

7. Darbuotojai su dokumentais supažindinami Darbo kodekso 25 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, per dokumentų valdymo sistemą ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atspausdinti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso, atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius atskaitingas ir pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms pagal teisės aktuose nustatytas kompetencijas. Nurodymus ir sprendimus Lopšelio-darželio direktorius informina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

9. Lopšeliui-darželiui šalies ar tarptautinėse organizacijose, kitose valstybėse ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kiti Lopšelio-darželio darbuotojai. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą Steigėjui, žiniasklaidai, interneto svetainei.

10. Lopšelio-darželio direktorius teisės aktų nustatyta tvarka nustato ir tvirtina Lopšelio-darželio struktūrą, pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą. Lopšelio-darželio direktorius rugsėjo 1 dienai ir atsiradus pakeitimams, tvirtina Lopšelio-darželio pareigybių sąrašą pagal Pasvalio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių komplektų skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

11. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyriausiasis buhalteris, sekretorius ir dietistas.

12. Lopšelio-darželio direktorius atsako už demokratinį Lopšelio-darželio valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, pedagogų etikos kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo ir kitų įstatymų bei teisės aktų nuostatų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą ir ugdymo programų įgyvendinimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklų sričių stebėseną ir priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą, ugdymo priemonių įsigijimą, tėvų švietimą bei pareigybės aprašyme išteklių uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai ir mokinio padėjėjai. Jis yra atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

14. Lopšelio-darželio ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus ir kitus galiojančius teisės aktus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas. Ūkvedys atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys pagal valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir atsakyti už jų darbo rezultatus.

16. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų, ligos ar kitokio nebuvimo darbe metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

17. Darbuotojų atskaitomybė patvirtinta Lopšelio-darželio valdymo schemeje.

18. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinė grupė, grupių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo srities teisės aktai bei dokumentai.

19. Mokytojų tarybos posėdžių, metodinių ir kitų pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yra atsakingi mokytojų padėjėjai, mokinio padėjėjai.

20. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Lopšelyje-darželyje sudaroma Darbo taryba, yra nepriklausoma nuo Lopšelio-darželio direktoriaus, 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.

21. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti kitas visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, metodines grupes.

22. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos ir kiti

vietiniai teisės aktai, įsakymai, aprašai. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir darbo kontrolę, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

23. Vaikų priėmimo į Lopšelių-darželį bei ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių komplektavimo tvarką reglamentuoja Vaikų priėmimo į Pasvalio rajono savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vykdančias mokyklas tvarkos aprašas, kurį tvirtina Pasvalio rajono savivaldybės taryba bei Lietuvos higienos normos. Informacija apie laisvas vietas skelbiama Lopšelio-darželio interneto svetainėje ir teikiama informacija Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui.

24. Vaiko priėmimas įforminamas ugdymo sutartimi ir Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Sutartis registruojamas Mokinio registre (interneto platformoje), nurodant pirmą vaiko ugdymo dieną.

25. Sutartis su kiekvienu naujai atvykusi mokiniu bei Lopšelio-darželio mokiniu, pradedančiu ugdytis pagal aukštesniojo lygmens ugdymo programą, sudaroma jo ugdymosi pagal ugdymo programą laikotarpiu.

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

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

28. Seminarai, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Lopšelio-darželio veiklos planą arba suderinus su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas. Šių renginių organizavimas nelaikomas darbuotojo papildoma darbo funkcija, o priskiriamas prie metodinės veiklos.

29. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu Lopšelio-darželio strateginiu veiklos planu, kuriam yra pritarusi Lopšelio-darželio taryba ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo, ir metiniu veiklos planu, kuriam yra pritarusi Lopšelio-darželio taryba.

30. Lopšelyje-darželyje ugdomoji veikla organizuojama pagal Ikimokyklinio ugdymo programą ir Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą. Į šias programas gali būti integruojamos kitos, Lopšelyje-darželyje sukurtos ir patvirtintos bei socialinių ar/ir emocinių sunkumų įveikimo patvirtintos programos. Priešmokyklinio ugdymo planą, patvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

31. Pedagogai rašydami trumpalaikius ugdomosios veiklos planus, ilgalaikius priešmokyklinio ugdymo planus, individualius pagalbos planus (toliau – IPP), individualias ar pritaikytas logopedinių, specialiojo ugdymosi pratybų programas, vadovaujasi ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programomis, vaikų pasiekimų analize, švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis, vykdomomis Lopšelyje-darželyje projektų veiklomis.

32. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai kitos savaitės ugdomosios veiklos planą parengia interneto priemonėje – dienyne „Mūsų darželis“ (toliau – El. dienyne) iki einamos savaitės penktadienio. Fizinio ir meninio ugdymo mokytojai kito mėnesio trumpalaikį ugdomosios veiklos planą – iki einamojo mėnesio paskutinės dienos, savaitės vaikų pasiekimus Pedagogai aprašo El. dienyne iki einamos savaitės penktadienio darbo pabaigos.

33. Lopšelyje-darželyje teikiama logopedo, specialiojo pedagogo ir psichologo pagalba (su tėvų raštišku sutikimu).

34. Muzikinis ugdymas organizuojamas muzikos salėje pagal sudarytą grafiką.

35. Kūno kultūros užsiėmimai vyksta sporto salėje pagal sudarytą grafiką.

36. Specialiųjų poreikių vaikai ugdomi bendrosios paskirties grupėse.

37. Lopšelyje-darželyje vykdomas nuoseklus ir reguliarus vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas: nuosekliai ir reguliariai ugdomi vaikų pažinimo, empatijos, problemų ir konfliktų sprendimo, pykčio valdymo, streso įveikos, bendravimo ir bendradarbiavimo ir kiti socialiniai įgūdžiai.

38. Vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas vykdomas:

38.1. integruojant į ugdymo turinį;

38.2. įgyvendinant prevencines programas;

38.3. gali būti kitu pasirinktu būdu.

39. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmens socialines ir emocines kompetencijas.

40. Vaikų pasiekimų vertinimą Pedagogai atlieka vadovaujantis Lopšelio-darželio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų pasiekimų aprašais, parengtais pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų pasiekimų aprašus.

41. Vaikų poilsį, sveikatingumą reglamentuoja Lopšelio-darželio režimas: pasivaikščiojimas gryname ore, maitinimas, miegas. Lopšelio-darželio režimas turi būti paskelbtas tėvams (globėjams, rūpintojams) grupių skelbimo lentose, El. dienyne.

42. Tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, sudaromos sąlygos vaikui nemiegoti pietų miego, o siūloma užsiimti ramia veikla ir tam sudaromos sąlygos pritaikytose patalpose/ erdvėse.

43. Vaikai ir darbuotojai maitinami vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimu "Dėl mokesčio už vaikų ugdymą Pasvalio rajono švietimo įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas tvarkos aprašu".

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

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

46. Vaikai į Lopšelių-darželių priimami tik pasitikrinus sveikatą, o vėliau sveikatos tikrinimai vaikams turi būti atliekami kartą į metus.

47. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priims Steigėjas. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu (karantino, ekstremalios situacijos metu), gali būti taikoma prastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

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

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

50. Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisija, veiklos kokybės įsivertinimo grupė vadovaudamasi Lopšelio-darželio veiklos kokybei įsivertinti ir tobulinti skirtais instrumentais ar kitais pasirinktais būdais (apklausa, stebėjimu, pokalbiais ar kt.), reguliariai renka informaciją apie mokymo (si) aplinkos saugumą, Lopšelio-darželio bendruomenės tarpusavio santykius ir identifikuoja aktualias problemas. Numatomos prevencijos ir intervencijos priemonės (toliau – Priemonės), siekiant spręsti identifikuotas problemas, mažinti su jomis susijusius rizikos veiksnius ir didinti apsauginių veiksnių įtaką.

51. Lopšelio-darželio metinė veiklos ataskaita pateikiama Pasvalio rajono savivaldybės tarybai, ji skelbiama Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

52. Ūkvedys, kalendorinių metų pradžioje pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais Lopšelyje-darželyje vykdomus viešuosius pirkimus.

53. Pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių parengti Lopšelio-darželio finansinių ataskaitų metiniai ir tarpiniai (ketvirčio) rinkiniai skelbiami Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

54. Lopšelyje-darželyje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai, vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu Lopšelio-darželio lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir priežiūros tvarkos aprašu.

55. Lopšelyje-darželyje gautus pranešimus apie incidentus, jų registravimą, tyrimo eigą ir rezultatų įforminimą, incidentų analizę ir prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę reglamentuoja Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas.

56. Darbo pareigų pažeidimo klasifikaciją, nagrinėjimo tvarką, šturkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašą, kurio neapibrėžia Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, reglamentuoja Lopšelyje-darželyje direktoriaus įsakymu patvirtinta Lopšelio-darželio darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo tvarka.

57. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimai, asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka, duomenų apsaugos techninės bei organizacinės priemonės numatytos Lopšelio-darželio duomenų tvarkymo taisyklėse, patvirtintose Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

58. Informacinių ir komunikacinių technologijų darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą nustato Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

59. Smurto ir patyčių stebėsenos, prevencijos ir intervencijos vykdymą Lopšelyje-darželyje reglamentuoja Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

60. Informacijos apie pažeidimus Lopšelyje-darželyje teikimo per vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą, pranešimų priėmimo, nagrinėjimo ir asmens informavimo tvarką, siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo ir kitų pranešėjų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą, reglamentuoja Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

61. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja visų Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, apmokėjimą už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo, premijų skyrimo pagrindus ir tvarką.

62. Lopšelio-darželio vidaus kontrolės organizavimą ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus kontrolės politika, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

63. Lopšelio-darželio apskaitą, finansinių ir kitų ataskaitų sudarymą, reglamentuoja Apskaitos politika, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu ir Inventorizacijos taisyklės.

64. Lopšelio-darželio vadovų, specialistų, tėvų/globėjų bendradarbiavimo pagrindą, informavimo sistemą, tikslus, uždavinius ir principus apibrėžia Bendradarbiavimo su šeima ir tėvų/ globėjų informavimo veiklos klausimais tvarka, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

65. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai, patvirtinti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo

elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

66. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio grupių mokytojai kartu su vaikais sudaro grupės elgesio taisykles.

67. Lopšelio-darželio darbuotojų dalykinio elgesio nuostatas, profesinės etikos principus, darbuotojų tarpusavio bendradarbiavimą reglamentuoja Darbuotojų etikos kodeksas, patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

68. Netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, reglamentuoja, netiesioginio darbo su vaikais konkrečius darbus ir jų organizavimo tvarką.

69. Nuotolinio darbo tvarką nustato nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

70. Lopšelyje-darželyje padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvairstomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

71. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

72. Lopšelio-darželio apskaitos dokumentų ir registrų naudojimo tvarką reglamentuoja Naudojamų apskaitos dokumentų ir registrų formų nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus.

73. Lopšelio-darželio oficialių dokumentų (bylų), užbaigtų bylų tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lopšelio-darželio dokumentų (bylų) tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

74. Vaikų turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų, varžybų ir pan.) organizavimo tvarką Lopšelyje-darželyje nustato Ugdymosi ne Lopšelio-darželio aplinkoje tvarkos aprašas, patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

75. Numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemonės, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus, padeda Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

76. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar jo pavaduotojui bei ūkvedžiui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

77. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.

78. Interesantus pagal funkcijų paskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas, ūkvedys, kiti administracijos darbuotojai, Pedagogai. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemas, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

79. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus Lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant, imasi priemonių trūkumams pašalinti.

80. Esant svarbioms aplinkybėms (patalpų remonto darbai, ženkliai sumažėjęs lankančių vaikų skaičius grupėje, darbuotojų ligos atvejai ir kt.) direktorius gali keisti Lopšelio-darželio darbo organizavimo tvarką, dirbančiųjų darbo sąlygas bei funkcijas ar darbo laiko režimą, garantuojant vaikų saugumą.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO, IR ATLEIDIMO TVARKA

81. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo, keičia darbo sutarties sąlygas Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei kitais norminiais teisės aktais.

82. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

83. Priimant į darbą būtini šie dokumentai:

83.1. prašymas;

83.2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (asmens tapatybės kortelė/ asmens pasas);

83.3. jeigu priėmimas į darbą siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, konkursinėms pareigoms, sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (medicininę knygėlę ir kt.), išsamų gyvenimo (CV), patirties, atestacijos ir kvalifikacijos aprašymą;

83.4. dokumentai, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir kurie gali būti svarbūs darbui atlikti (pvz., išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, vaikų gimimo liudijimai ir pan.);

83.5. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus;

83.6. priimdamas į darbą nepilnametį darbdavys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta tvarka;

83.7. darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymuose numatytų dokumentų (pvz., buvusios (-ių) darbovietės (-čių) rekomendacijų, darbo stažą įrodančių dokumentų ir kt.).

84. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įsipareigojimus, garantijas, bei Lopšelio-darželio apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

85. Direktorius pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, darbuotojai, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtinu išsilavinimu į darbą priimami konkurso būdu vadovaujantis Konkurso organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu (pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė).

86. Informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę, paskelbimo, priėmimo dirbti mokytoju ir atleidimo tvarką nustato Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka, kurią įsakymu tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

87. Darbuotojų profesinį tinkamumą įvertina ir sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į darbą priima Lopšelio-darželio direktorius.

88. Priimant į darbą darbo sutartis sudaroma raštu pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas saugomas Lopšelyje-darželyje. Darbo sutartis gali būti pasirašoma abiejų šalių galiojančiais elektroniniais kvalifikuotais/ pažangiais parašais, kurių tipas – ADOC arba PDF- LT formatas.

89. Priimtam darbuotojui formuojama darbuotojo asmens byla, kurioje saugomi 83 p. nurodyti dokumentai ar jų kopijos. Darbuotojo asmens byla reguliariai papildoma kitais su darbuotojo darbu susijusiais dokumentais iki darbuotojas išsina iš darbo. Pateikus raštišką prašymą, darbuotojas gali susipažinti su asmens byla ir gauti asmens byloje esančių dokumentų kopijas.

Atleidus darbuotoją iš darbo, jo asmens byla saugoma Lopšelio-darželio archyve teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

90. Darbo sutartys ir jų pakeitimai, darbo sutarčių priedai, papildomi susitarimai daromi raštu, registruojami ir saugomi darbuotojų asmens bylose Lopšelyje-darželyje. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

91. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai abi šalys susitarė dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų.

92. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl papildomų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos, kelių profesijų jungimo, papildomo darbo, nuotolinio darbo ir kt.) jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

93. Darbuotojas gali susitarti su direktoriumi, kad jis Lopšelyje-darželyje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei 1 pareigybė (etatas) krūviu, t. y. padidintu darbo mastu; sulygus dėl padidinto darbo masto, darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos koeficientą. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

94. Darbuotojas gali susitarti dėl dalies darbo funkcijų atlikimo ne Lopšelyje-darželyje. Darbo funkcijų atlikimas ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

95. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaromas susitarimas dėl konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo. Tokie darbuotojai pasirašo konfidencialumo pažymėjimą.

96. Iki darbo pradžios darbuotojui neatlygintinai raštu pateikiamas pranešimas apie darbo sąlygas (1 priedas), išskyrus darbuotojams, kurių darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo.

97. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią darbdavys įteikia darbuotojui jo darbo sutarties egzempliorių.

98. Darbuotojas, pasikeitus darbo sutartyje nurodytai asmeninei informacijai (pavardei, gyvenamajai vietai, el. paštui, telefono Nr. ir kt.), privalo nedelsiant informuoti darbdavį.

99. Priimdamas darbuotoją į darbą arba nustatyta tvarka paskirdamas eiti kitas darbo funkcijas, darbdavys privalo:

99.1. supažindinti darbuotoją su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (dokumentai susipažinimui pateikiami darbuotojo darbo sutartyje nurodytu el. paštu);

99.2. instrukuoti saugos darbe, darbo higienos, priešgaisrinės saugos klausimais;

99.3. informuoti darbuotoją apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

100. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą darbdavys privalo pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

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

102. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusius Pedago ir Lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, įsakymu įforminus šį pasikeitimą.

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

104. Keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotoju rašytiniu sutikimu.

105. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis ar kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne

trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų nustatytos tvarkos.

106. Darbo sutarties sąlygos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Lopšelio-darželio direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominę, organizacinę ar gamybinę būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

107. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Lopšelio-darželio direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Lopšelio-darželio direktorius gali sutikti įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.

108. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą terminai taikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

109. Lopšelio-darželio direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia Darbo kodekso 58 straipsnis.

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

111. Darbuotojų darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Darbo kodekso nustatyta tvarka, įteisinant sutarties nutraukimą Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu ir nutraukus darbo sutartį. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

112. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

113. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda jo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.

IV SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

114. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

114.1. turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus;

114.2. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatyto darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

114.3. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

114.4. vykdyti teisėtus darbdavio, tiesioginio darbo vadovo ir administracijos nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, susilaikyti nuo veiksmų, trukdančių kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas;

114.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

114.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

114.7. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

114.8. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

114.9. dirbti su nemokamai išduotomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, bei tinkamai naudoti kolektyvines ar asmenines apsaugos priemones;

114.10. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūminius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti darbdavį ar tiesioginį vadovą;

114.11. informuoti darbdavį ar jo įgaliotą asmenį apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

114.12. nustatyta tvarka tikrintis sveikatą, pateikti privalomų kursų pažymėjimus:

114.12.1. pedagogai, mokytojo ir mokinio padėjėjai – išklausti kas penkeri metai pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

114.12.2. visi darbuotojai – ne rečiau kaip kartą per trejus metus, išklausti priešgaisrinės saugos mokymus ir atlikti žinių patikrinimą įstaigoje, higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

114.13. laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, taip pat laikytis tvarkos Lopšelio-darželio teritorijoje ir perduoti pakeičiančiam darbuotojui savo darbo vietą, darbo priemones tvarkingas;

114.14. esant galimybei, turi nedelsdamas pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie sugedusias darbo priemones ar susidariusią avarinę situaciją – pavojų;

114.15. darbo metu nevertoti alkoholio, narkotinių medžiagų ir esant būtinumui sutikti tikrintis blaivumą techninėmis priemonėmis ar vykti tikrintis blaivumą į gydymo įstaigą;

114.16. pastebėjus kitą neblaivų darbuotoją, apie tai nedelsiant pranešti darbdaviui, administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimėi užkirsti;

114.17. atlyginti Lopšeliui-darželiui padarytą žalą vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais;

114.18. laikytis kalbos kultūros bendraujant su Lopšelio-darželio ugdytiniais, tvarkant dokumentus – raštvedybos reikalavimų; užtikrinti ugdytinių veiklos ir poilsio režimą;

114.19. dalyvauti Lopšelio-darželio susirinkimuose, posėdžiuose, daro grupėse;

114.20. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

114.21. apie neatvykimą į darbą informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar administraciją įprastai naudojamomis informacinėmis technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita);

114.22. Lopšelio-darželio patalpose, teritorijoje nerūkyti;

114.23. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštines, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Lopšeliui-darželiui galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

114.24. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;

114.25. nelaikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje Lopšelio-darželio lankytojų lankomose vietose ir nevertoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų, vaikų priėmimo metu;

114.26. užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

114.27. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

114.28. neleisti pašaliniams asmenims naudotis Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

114.29. vadovautis Lopšelio-darželio Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu naudotis suteiktu elektroniniu paštu. Sukurto el. pašto adresu arba darbuotojo nurodytą adresu darbuotojui susipažinimui siunčiamas visa su Lopšelio-darželio, darbuotojo veikla susijusi informacija (dokumentai, pranešimai, teisės aktai, nurodymai ir pan.). Toks pranešimo išsiuntimas darbuotojui laikomas susipažinimu pasirašytinai su būtinomis susipažinti Lopšelio-darželio vidaus norminiais dokumentais, užduotimis ir kita aktualia informacija;

- 114.30. neviešinti informacijos apie darbuotojus, vaikus ar jų šeimas;
- 114.31 Laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo – dirbti darbo grafike nustatytu laiku;
- 114.32. Lopšelio-darželio darbuotojas darbo metu išvykęs už įstaigos ribų savo asmeniniais reikalais už saugą ir sveikatą atsako pats.
115. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:
- 115.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
- 115.2. gauti iš Lopšelio-darželio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, su asmens duomenų rinkimu, naudojimu, saugojimu;
- 115.3. gauti darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 115.4. kreiptis žodžiu ir raštu į Lopšelio-darželio direktorių darbo sutarties klausimais;
- 115.5. į profesinį tobulėjimą;
- 115.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
- 115.7. naudotis atostogomis, kurios priklauso pagal Darbo kodeksą ir kitus teisės aktus;
- 115.8. sužinoti iš darbdavio ar jo įgalioto asmens apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 115.9. gauti paskatinimus, pagyrimus, apdovanojimus;
- 115.10. laisvai reikšti nuomonę, pastabas, pasiūlymus dėl ekonominių, finansinių darbo sąlygų gerinimo, didinimo veiklos efektyvumo, skaidrumo ir pan.;
- 115.11. į saugias ir sveikatai nekenksmingas sąlygas;
- 115.12. į darbo teisės subjektų lygybės principus ir nediskriminavimą kitais pagrindais;
- 115.13. į sąžiningumo ir bendradarbiavimo principų įgyvendinimą darbo santykiuose;
- 115.14. į privatų gyvenimą ir į asmens duomenų apsaugą;
- 115.15. į darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimą;
- 115.16. į garbės ir orumo gynimą.

V SKYRIUS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

116. Darbdavys privalo:
- 116.1. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą, suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
- 116.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 116.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 116.4. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 116.5. teikti darbuotojams informaciją apie jo darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 116.6. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
- 116.7. diegti saugius darbo bei technologijos procesus, aprūpinti darbuotojus saugos darbe priemonėmis, tinkami įrengti patalpas ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 116.8. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 116.9. tvirtinti darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir su juo pasirašytinai supažindinti darbuotojus; organizuoti darbuotojų sveikatos patikrinimus;
- 116.10. tobulinti Lopšelio-darželio buitines, sanitarines ir higienos patalpas;
- 116.11. nustatyta tvarka pranešti apie nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, sudaryti sąlygas jų priežastims iširti ir atlyginti už pakenkimą sveikatai;

116.12. tvirtinti saugos darbe instrukcijas, pareigybių aprašymus, vykdyti kitus įsipareigojimus ir kitas saugos darbo prievoles;

116.13. pastoviai tobulinti darbo apmokėjimo sistemą;

116.14. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, taikyti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

116.15. nuolat kelti darbuotojų kvalifikaciją, sudaryti reikiamas sąlygas darbą derinti su mokymusi;

116.16. imtis visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą Darbo kodekse numatytais atvejais, suteikti;

116.17. įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus;

116.18. gerbti darbuotojų teises į privatų gyvenimą ir į asmens duomenų apsaugą;

116.19. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus;

116.20. pateiktus darbuotojų prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, apsvastyti ir į juos motyvuotai atsakyti raštu.

117. Lopšelis-darželis turi teisę:

117.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Lopšelio-darželio lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

117.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

117.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašymus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

117.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Lopšeliui-darželiui;

117.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Lopšeliui-darželiui įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

117.6. vertinti darbuotojus.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

118. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Lopšelyje-darželyje yra detalizuoti darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

119. Darbo užmokestis Lopšelyje-darželyje mokamas du kartus per mėnesį: avansas už pirmą mėnesio pusę mokamas einamojo mėnesio iki 19 d., o likusi dalis – per šešias darbo dienas mėnesiui pasibaigus, jei mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas. Darbuotojams elektroniniu paštu išsiunčiami atsiskaitymo lapeliai apie mėnesio darbo užmokestį.

120. Esant raštiškam darbuotojo prašymui atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Avansinio mokėjimo dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 50% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

121. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus, ne dėl Lopšelio-darželio kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

122. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka arba išmokama dalimis.

123. Kasmetinės atostogos į piniginę kompensaciją nekeičiamos, išskyrus tuomet, kai su darbuotoju nutraukiama darbo sutartis. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių.

124. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka.

125. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

127. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas ar atskirus grafikus. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas ir laikotarpiai, nurodyti Darbo kodekso 111 straipsnyje. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

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

129. Lopšelio-darželio darbo laiko režimas – 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

130. Šių Taisyklių 127 punkto nuostatos taikomos, jeigu dėl nustatyto darbo laiko režimo nėra numatytas darbuotojo darbo sutartyje, direktoriaus įsakymu ar darbo grafike patvirtintas kitoks darbo dienos pradžios, pabaigos laikas ir kasdieninė darbo laiko trukmė.

131. Mokytojų ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų darbo trukmę per savaitę, darbo valandas, skirtas tiesioginiam darbui su vaikais ir netiesioginiam darbui su vaikais apsprendžia Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

132. Pedagogų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike.

133. Pedagogai netiesioginio darbo su vaikais valandas dirba nuotoliniu būdu, išskyrus kolegialaus bendradarbiavimo veiklas (susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, renginius ir kt.).

134. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomi Lopšelio-darželio direktoriaus ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimas ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštaruoja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

135. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Lopšelio-darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Lopšelio-darželio patalpose.

136. Taikant 10,5 val. grupės veiklos modelį, grupių darbo laikas – nuo 7.00 val. iki 17.30 val.

137. Kiekvieno darbuotojo konkreti darbo laiko norma nustatyta jo darbo sutartyje ar jos priede.

138. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams – Pedagogams.

139. Darbuotojams, kurių darbo laiko pradžia ir pabaiga nesutampa su šių Taisyklių 127 p. nurodytu darbo laiku, darbo laiko trukmė, darbo dienų skaičius, darbo pradžia ir pabaiga, pertraukų poilsiu laikas nustatomas darbo grafikuose, laikantis Darbo kodekso nuostatų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo ir keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas. Išimtiniais atvejais (susirgus kitam darbuotojui ir pan.), esant darbuotojo sutikimui, gali būti keičiamas individualus darbo grafikas tą pačią dieną.

140. Grafikus, suderinus su darbo taryba, tvirtina Lopšelio-darželio direktorius vieniems mokslo metams. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Steigėjas.

141. Atsižvelgiant į darbo specifiką, Lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus, kai kurių darbuotojų darbo laiko grafikas gali nesutapti su Lopšelio-darželio darbo laiku:

141.1. kiemsargio darbo laiko grafikas nustatomas atsižvelgiant į metų laiką ir oro sąlygas, bet darbo pradžia – ne anksčiau kaip 6.00 val.;

141.2. vyr. virėjo, virėjo, pagalbinių virtuvės darbininko darbo laiko pradžia, atsižvelgiant į darbo specifiką, gali būti nustatyta nuo 6.00 val.

142. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir darbo savaitės trukmė ne ilgesnė kaip 60 valandų.

143. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui bei darbuotojui, kuris pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

144. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

145. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Lopšelio-darželio darbo tikslais, turi apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę.

146. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku ir laikytis Lopšelyje-darželyje nustatyto darbo laiko režimo. Savavališkai keisti darbo grafiką – draudžiama. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi.

147. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams (šeiminiams) poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Prašymą darbuotojas privalo pateikti ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

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

148.1. mokytojų padėjėjams, atsižvelgiant į jų darbo specifiką, po 5 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;

148.2. darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjams, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje), įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką arba nurodant darbo grafike pietų pertraukos laiką;

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

149. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Darbuotojas, palikdamas Lopšelių-darželių darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei parašyti prašymą.

150. Lopšelio-darželio direktorius, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo nenusižengiant Lietuvos Respublikos įstatymams ir darbo kodeksui.

151. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

VIII SKYRIUS ATOSTOGOS IR KOMANDIRUOTĖS

152. Lopšelio-darželio darbuotojai atostogauja pagal iš anksto Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų eilę (grafiką).

153. Kasmetinės atostogos nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis:

153.1. darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamas ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos;

153.2. darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, ir darbuotojams su negalia, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamas ne trumpesnės kaip 5 savaitių trukmės atostogos.

154. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, švietimo pagalbos specialistams (toliau – Pedagogai), Lopšelio-darželio direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui suteikiamos papildomos atostogos, vadovaujantis Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu, tvirtinamu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

155. Pedagogams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos ne trumpesnės kaip 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

156. Papildomos atostogos nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

157. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir darbdavio ir darbuotojo susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Darbdaviui ir darbuotojui nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

158. Poilsio ir švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

159. Kasmetinių atostogų eilė sudaroma atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

160. Kasmet iki einamųjų metų kovo 1 d. (jeigu tai ne darbo diena, tai po jos einančią darbo dieną) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys turi pateikti jiems pavaldžių darbuotojų planuojamų atostogų eilę Lopšelio-darželio direktoriui, kuris iki einamųjų metų balandžio 1 d. (jeigu tai ne darbo diena, tai po jos einančią darbo dieną) tvirtina bendrą darbuotojų atostogų eilę (grafiką).

161. Administracija be darbuotojo sutikimo negali keisti atostogų eilės. Kasmetinė atostogų eilė darbuotojo ar darbdavio iniciatyva gali būti keičiama tik esant labai svarbioms priežastims (liga, mirtis ir t.t.).

162. Darbuotojas, einantis atostogų ne pagal atostogų grafiką, rašytinį prašymą Lopšelio-darželio direktoriui pateikia ne mažiau kaip likus 3 darbo dienoms iki atostogų pradžios.

163. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, sutektų tikslinių, nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteikiamos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Lopšelio-darželio direktoriumi.

164. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas, kurios suteikiamos rašant darbuotojui prašymą ir pateikiant reikiamus dokumentus, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakciją ir apmokamos neviršinant papildomų darbo apmokėjimo sąlygų.

165. Darbuotojams suteikiamos papildomos poilsio dienos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnyje nustatyta tvarka. Šis laisvas laikas suteikiamas, gavus raštišką darbuotojo prašymą ir įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Laisva poilsio diena suteikiamas einamą mėnesį ir į tris mėnesius vieną kartą (suteikiama laisva diena įeina į trijų mėnesių laikotarpį, kuriam pasibaigus nebesuteikiama).

166. Darbuotojui prašant (rašytinis prašymas) nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas darbuotojams suteikiami vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

167. Mokymosi atostogos darbuotojui prašant (rašytinis prašymas) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 135 straipsnyje numatyta tvarka, pristčius pažymą apie mokymosi programos formą iš mokymo įstaigos.

168. Darbuotojams, neturintiems teisės į 165 punkte nustatytą papildomą poilsio dieną, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo dieną, mokant jiems vidutinį darbo užmokestį.

169. Darbuotojo komandiruotės sąvoka suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

170. Darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Lopšelio-darželio direktorius. Darbuotojai vyksta į seminarą ar kitą kvalifikacijos renginį suderinę su Lopšelio-darželio direktoriumi. Komandiruotė įforminam direktoriaus įsakymu, išskyrus vienos dienos komandiruotę. Už vienos dienos komandiruotę dienpinigiai nemokami.

171. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu darbuotojo kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ir švenčių dieną, darbuotojui suteikiamos tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

172. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje.

173. Grįžę iš komandiruotės, kurios metu tobulino kvalifikaciją, per 3 darbo dienas pateikia ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

174. Komandiruočių apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

175. Kitos lengvatos, priklausančios darbuotojui pagal Darbo kodeksą, darbuotojui suteikiamos esant išankstiniam darbuotojo rašytiniam prašymui.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS, VEIKLOS VERTINIMAS, PRIEMOKOS, PREMIJOS

176. Už gerą pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą, asmeninių sukačių proga Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti taikomos skatinimo priemonės, numatytos Lopšelio-darželio darbuotojų apmokėjimo sistemoje.

177. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus darbdavys gali skirti drausminę nuobaudą – atleidimą iš darbo, laikantis Darbo kodekse nustatytų atleidimo iš darbo procedūrų.

178. Drausminė nuobauda taikoma darbuotojui vienerių metų laikotarpiu du kartus šiurkščiai pažeidus darbo drausmę.

179. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomi atvejai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lopšelio-darželio pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo tvarkoje, patvirtintoje Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

180. Apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą tiesioginis jo darbo vadovas parengia darbo drausmės pažeidimo aktą, kuriame nurodo darbo drausmės pažeidimo sunkumą, Lopšeliui-darželiui padarytą žalą dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo bei pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

181. Darbuotojas turi raštu pasiaiškinti per 3 darbo dienas nuo reikalavimo pasiaiškinti gavimo dienos. Jei darbuotojas pasiaiškinimo neparašo, jam drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškkinimo.

182. Lopšelio-darželio direktorius, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki kol bus iširtos visos aplinkybės, bet ne ilgiau kaip 1 mėnesiui, mokėdamas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

183. Drausminė nuobauda paskelbiama direktoriaus įsakymu.

184. Jei per paskutinius dvylika mėnesių nuo drausminės nuobaudos paskyrimo darbuotojas negavo antros tokios pat drausminės nuobaudos, tai praėjus vieneriems metams, jis laikomas drausminės nuobaudos neturėjęs.

185. Jei per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo drausmės pažeidimą, jam skatinimo priemonės netaikomos.

186. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva gali būti taikomos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais.

187. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

188. Darbuotojų priemokų, premijų mokėjimo tvarka numatyta Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje, patvirtintoje Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

189. Lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis aptariamasis metinio darbuotojo vertinimo metu.

190. Lopšelio-darželio mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

191. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

192. Pedagogai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, vykdo sklaidą, dalijasi gera patirtimi metodinės grupės posėdžiuose, kurie organizuojami pagal Lopšelio-darželio metinį veiklos planą arba esant poreikiui.

193. Lopšelis-darželis organizuoja susirinkimus, posėdžius ir kultūrinius renginius vaikams, jų tėvams (globėjams), seminarus, mokytojams, specialistams ir kt.

194. Lopšelio-darželio tarybos ir Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio nuostatais.

195. Mokytojų ir kitų darbuotojų susirinkimai organizuojami pagal poreikį. Darbuotojų dalyvavimas Lopšelio-darželio organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose yra privalomas, išskyrus pateisinamus atvejus apie kuriuos Lopšelio-darželio direktorius informuojamas iš anksto.

196. Visuotiniai tėvų susirinkimai, šventės organizuojami pagal iš anksto sudarytą planą ir viešai (Lopšelio-darželio interneto tinklapyje, elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ ir kt.) paskelbiami bendruomenei ne vėliau kaip prieš savaitę.

197. Edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio metiniu veiklos planu, tvirtinamu Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

198. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta pagal poreikį. Pasitarimams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant – jų pavaduojantis asmuo.

199. Susirinkimai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.

XI SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

200. Lopšelio-darželio turtas – žemė nustatytoje teritorijos ribose su joje esančiais pastatais, želdiniais ir grįsta danga, vaikų aikštynų įrenginiais bei kitas inventorius, įrašytas inventorizacijos bylose.

201. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę naudotis Lopšelio-darželio grupių patalpomis, sporto ir muzikos salėmis, metodiniu kabinetu ir kitomis patalpomis, techninėmis priemonėmis, inventoriumi ir kt. Kiekvienas darbuotojas turi teisę gauti asmeninius tam tikrų patalpų raktus, jei tai būtina tiesioginėms pareigoms atlikti.

202. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Lopšelio-darželio patalpas darbuotojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

203. Grupės raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie nuolatos ten dirba. Baigus darbą, raktai pakabinami bendroje raktų saugojimo dėžėje.

204. Ryte grupės duris atrakina ir vakare jas užrakina tik toje grupėje dirbantys darbuotojai.

205. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša Lopšelio-darželio ūkvedžiui. Kabinetų raktus turi tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo Lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Baigus darbą, raktai pakabinami bendroje raktų saugojimo dėžėje.

206. Šoniniai Lopšelio-darželio lauko vartai ir varteliai dėl vaikų saugumo yra rakinami skląstimi.

207. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai, patalpų nuomininkai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Atsakingas darbuotojas prieš išeidamas iš darbo, patikrina vidaus patalpas, užrakina

vidines duris, įjungus signalizaciją ir užrakina lauko duris. Užtikrina, kad priduoiant saugojimui Lopšelio-darželio pastatą, jo patalpose nebūtų paliekami neišjungti elektros ir kitokie prietaisai ir pasirašo patalpų užrakinimo registracijos žurnale. Atlieka pakartotinę Lopšelio-darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

208. Kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti Lopšelio-darželio turta, saugoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius, įrankius ir nenaudoti Lopšelio-darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

209. Draudžiama, be Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo, išnešti į kitas grupes, patalpas konkrečiai grupei priskirtą inventorių (turta).

210. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai veda grupės, kabineto žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, mokytojo padėjėjai – ūkinio inventoriaus apskaitą.

211. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam paskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, jų tikslingą ir saugų naudojimą.

212. Lopšelio-darželio telefonai, informacinės technologijos, interneto ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalais. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė atsakomybė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

213. Lopšelio-darželio darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, atlikus patikrinimą ir Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą dėl turto netinkamo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo darbo vietoje esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ir kitokio dingimo.

214. Darbuotojų atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka reglamentuojam Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

215. Darbuotojų aprūpinimu darbo, mokymo, sanitarinėmis-higieninėmis priemonėmis, inventoriu rūpinasi Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, kurie vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą, vadovaudamiesi Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lopšelio-darželio direktoriaus.

216. Kasmet atliekamas Lopšelio-darželio turto inventorizacija.

217. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų (globėjų, rūpintojų) ir rėmėjų teikiama parama, vadovaujantis Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašu.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. CIVILINĖ SAUGA

218. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos įstaiga. Su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą atsakingas Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

219. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, yra privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

220. Darbuotojai privalo atsakyti dirbti, jeigu yra pavojus jų saugai ir sveikatai, jeigu Lopšelio-darželio vadovai nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti.

221. Civilinė sauga:

221.1. ekstremali situacija – dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali sukelti staigų didelį pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, turtui, aplinkai arba gyventojų žūtį, sužalojimą ar padaryti kitą žalą (pvz.: gamtos stichijos sukeltos nelaimės, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė ir kt.);

221.2. ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai:

221.2.1. nedelsiant pranešti Lopšelio-darželio direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, esant būtinumui, skambinti į Bendrąjį pagalbos centrą telefono Nr. 112 ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar vaikų gyvybei;

221.2.2. jeigu nelaimė atsitiko vaikui, būtina iš karto informuoti tėvus, suteikti pirmąją pagalbą, esant būtinumui, iškviešti greitąją pagalbą, nedelsiant pradėti tirti įvykio aplinkybes, apklausti liudininkus, užrašyti jų liudijimus;

221.2.3. kilus gaisrui – iškviešti ugniagesius telefono Nr.112, turimomis priemonėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, vadovaujantis Lopšelio-darželio patalpose iškabintais evakuacijos planais. Kilus gaisrui Lopšelio-darželio bendruomenė informuojama automatiškai suveikus priešgaisrinės saugos sistemai ir žodžiu, šaukiant „Gaisras“;

221.2.4. įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau išvesti vaikus ir nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar kitą administracijos darbuotoją.

222. Ekstremalių situacijų atveju su žiniasklaida, jei to prireikia, bendrauja tik Lopšelio- darželio direktorius arba jo paskirtas asmuo.

XIII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALVIMAI

223. Lopšelio-darželio darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari.

224. Darbo drabužius privalantys dėvėti darbuotojai privalo vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius tvarkingus darbo drabužius.

225. Draudžiama dėvėti papuošalus, galinčius sužeisti, užgauti vaiką.

226. Dėl saugos gaminant maistą, virėjams draudžiama priauginti, ilgi nagai, papuošalai.

227. Maisto paėmimo ir išdalavimo metu mokytojo padėjėjai privalo dėvėti prijuostę ir kepurėlę/ skarelę.

228. Mokytojai, vesdami kūno kultūros užsiėmimus, privalo dėvėti tinkamą aprangą ir avalynę.

XIV SKYRIUS DARBO ETIKA IR DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALVIMAI

229. Darbuotojai privalo laiku atvykti į darbo susitikimus (posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai ir kt.) su kolegomis, administracija.

230. Siekiant, kad Lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį jame turi būti užtikrintas tinkamas darbo pareigų atlikimas, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

231. Lopšelio-darželio darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą darbo bei Lopšelio-darželio organizuojamų renginių metu įstaigos viduje ir už jos ribų.

232. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama Lopšelio-darželio administracija.

233. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšeli-darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

234. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.

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

236. Ugdytinių ugdomojo proceso metu grupėse, salėje, renginių, posėdžių, susirinkimų metu, darbuotojų mobilieji telefonai turi būti išjungti.

237. Griežtai draudžiamas bet kokia pinigine rinkliava iš tėvų.

238. Bendravimas su institucijų atstovais ir kitais asmenimis:

238.1. gavę bet kokio pobūdžio užklausas, prašymus dėl informacijos, susijusios su Lopšelio-darželio veikla, pateikimo, darbuotojai apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą;

238.2. be Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinimo draudžiama teikti apie Lopšelio-darželį bet kokią informaciją, kuri nėra vieša;

238.3. telefonu galima teikti informaciją apie Lopšelio-darželį tik prisistačiusiems asmenims (būtina sužinoti skambinančiojo vardą, pavardę, pareigas ir organizaciją, kurią jis atstovauja, taip pat kreipimosi tikslą). Telefonu galima teikti tik bendro pobūdžio informaciją, kuri yra nurodyta Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje arba kituose Lopšelio-darželio naudojamuose informaciniuose komunikaciniuose kanaluose. Kito pobūdžio informaciją telefonu teikti yra griežtai draudžiamas (pavyzdžiui, informaciją apie Lopšelio-darželio darbuotojus, ugdytinius, jų tėvus ir pan.);

238.4. kai tretiesiems asmenims siunčiama svarbi ar konfidencialaus turinio informacija, ypač tais atvejais, jei ji skirta didesniai skaičiui adresatų, būtina įvertinti, ar tokią informaciją galima siųsti elektroniniu paštu (ar tai saugu ir objektyviai būtina). Informaciją būtina pateikti (adresuoti) tik tiems asmenims, kuriems naudoti ji yra skirta (siunčiant laiške nurodoma, kad informacija yra konfidenciali) informaciją siunčiantis darbuotojas turi įsitikinti, ar įrašytas tinkamas adresato el. pašto adresas, ar per klaidą į adresatų sąrašą nėra įtraukti asmenys, kuriems informacija nėra skirta. Atvejais, kai informacija yra siunčiama naudojant "bcc" kopijos funkciją;

238.5. kilus klausimams, neaiškumams, kam ir koku būdu galima/ negalima perduoti tam tikrą Lopšelio-darželio informaciją, darbuotojas privalo kreiptis į tiesioginį vadovą ir informaciją perduoti tik įsitikinęs, jog jos perdavimas nepakenks Lopšelio-darželio interesams;

238.6. visi ir bet kokie Lopšelio-darželio patikrinimai, atliekami įvairių valstybės ir savivaldybės institucijų teisės aktų nustatyta tvarka, turi būti vykdomi tik iš anksto jų datą ir apimtį suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi ar atsakingais jo pavaduotoju ugdymui ir ūkvedžiu. Tuo atveju, jei atliekami operatyvniai patikrinimai, kurie iš anksto nebuvo suderinti su Lopšelio-darželiu kaip numatyta aukščiau, apie tokį patikrinimą privaloma nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir atsakingus Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį;

238.7. visais atvejais gavus užklausą (raštu ar žodžiu) iš visuomenės informavimo priemonių (žiniasklaidos) atstovų, darbuotojas privalo nedelsiant susiekti su Lopšelio-darželio direktoriumi.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS ĮSIERTINIMO TAISYKLĖS, KRITERIJAI IR PROCEDŪROS

239. Lopšelio-darželio veiklos kokybė ar atskira veiklos sritis įšivertinama pagal Lopšelio-darželio veiklos įšivertinimo metodiką.

240. Kiekvienas darbuotojas įšivertina savo darbą nuolat ir stengiasi, kad jis būtų atliktas kokybiškai.

241. Lopšelio-darželio veiklos individualus ir savitarpio vertinimas bei įšivertinimas vykdomas vadovaujantis Lopšelio-darželio mokytojų veiklos vertinimo ir įšivertinimo taisyklėmis.

242. Mokytojai, norintys įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją įšivertina savo veiklą vadovaudamiesi Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

243. Dietistas, ūkvedys, virėjai, pagalbinis virtuvės darbininkas, valytojas ir mokytojų padėjėjai vykdo savikontrolės programą pagal "Geros higienos praktikos taisykles".

XVI SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

244. Lopšelio-darželio dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į Lopšelio-darželio struktūrą, veiklos sritis, funkcijas, užduotis.

245. Už Lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, dokumentų rengimo taisyklių įgyvendinimą, atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.

246. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet Lopšelio-darželio sekretorius rengia ir likus trims mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikia Lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kuri tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane naudojami už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

247. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai tuo pačiu yra atsakingi ir už Lopšelio-darželio dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą bei jų užduočių vykdymo kontrolę.

248. Lopšelyje-darželyje gauti ir siunčiami dokumentai, Lopšelio-darželio vidaus veiklos reglamentavimo dokumentai, tėvų, kitų piliečių ir darbuotojų prašymai, skundai, pareiškimai registruojami Lopšelio-darželio direktoriaus nustatyta tvarka. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami Lopšelio-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

249. Dokumentus pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar kitos priežasties) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas Steigėjo paskirtas darbuotojas.

250. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su Lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius savo kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Juo tvirtinami dokumentai, kurių norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymeje turi būt antspaudas. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

251. Elektroniniu parašu pasirašius elektroninius dokumentus, laikytina, kad tokie dokumentai yra patvirtinti ir juridinio asmens antspaudu.

252. Lopšelyje-darželyje yra anspaudai su pareigybių pavadinimais, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintis asmuo.

253. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu.

254. Elektroninių duomenų sistemose (DVS "Kontora", VIPIS), darbuotojai pasirinkę atitinkamas sistemų mygtukų piktogramas "Vizavimas", "Pasirašymas", "Registravimas" ir kt. pasirašo nekvalifikuotu sisteminiu parašu, kuris prilygsta pasirašymui asmens parašu.

255. Lopšelio-darželio laikino saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į Lopšelio-darželio archyvą.

256. Archyve ilgo saugojimo dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiam saugojimui – organizuoja ir vykdo Lopšelio-darželio sekretorius.

257. Naikinti atrinkti dokumentai, naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS DARBO GINČŲ SPRENDIMAS

258. Lopšelis-darželis ir/ arba darbuotojai darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

259. Lopšelis-darželis ir arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

260. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

261. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų. Darbuotojai savo susipažinimą su Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis patvirtina parašu.

262. Taisyklės skelbiamos viešai Lopšelio-darželio interneto svetainėje <http://eglutepasvalys.lt>

263. Šių Taisyklių spausdintinas egzempliorius saugomas Lopšelio-darželio raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

264. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas.

265. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

266. Už Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

Atliktas informavimas ir konsultavimasis su
Pasvalio lopšelio-darželio "Eglutė" darbo taryba
2024 m. gruodžio 2 d.
Posėdžio protokolinis nutarimas Nr.7

SUDERINTA
Pasvalio lopšelio-darželio "Eglutė" tarybos
2024 m. gruodžio 5 d.
Posėdžio protokolinis nutarimas Nr.3