



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SPINDULĖLIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SPINDULĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2023 m. balandžio 18 d. Nr. V-54

Vadovaujantis Kauno lopšelio-darželio „Spindulėlis“ įstaigos tarybos pritarimu (įstaigos tarybos posėdžio 2023-04-17 d. protokolas Nr. 4),-

1. T v i r t i n u Kauno lopšelio-darželio „Spindulėlis“ darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. Pripažįstu netekusį galios Kauno lopšelio-darželio „Spindulėlis“ 2019 m. balandžio 4 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-23 „Dėl Kauno lopšelio-darželio „Spindulėlis“ darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė



Dovilė Velmuskė



PATVIRTINTA

Kauno lopšelio – darželio „Spindulėlis“

direktorės Dovilės Velmuskės

2023 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V-54

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SPINDULĖLIS“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Lopšelis-darželis - biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje „Spindulėlis“ veikia dienos grupės. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės lopšelio-darželio veiklos rūšys: švietimas-ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. 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 kompetencijos ribose.

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

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitomis lopšelyje-darželyje galiojančiomis tvarkomis, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

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

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas ir bendruomenės narys.

II SKYRIUS

BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

9. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai:

9.1. lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. direktorius už lopšelio-darželio veiklą ir jo rezultatus atsiskaito miesto savivaldybės tarybai, jo paties darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus miesto savivaldybės administracijos direktoriui;

9.3. direktorius turi du pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

9.4. direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai-su tvirtinimo žyma;

9.5. lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriaus, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje, už vaikų parengimą mokyklai, organizuoja ugdymo programų vykdymą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą. Jam pavaldūs lopšelio-darželio pedagogai;

9.6. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, eina direktoriaus pareigas. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių (ūkinės paskirties) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo viešuosius pirkimus, kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus techninis personalas.

10. Lopšelio-darželio struktūra

10.1. lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal miesto savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifیکacijos sąrašus, nustato darbo krūvį, suderina su lopšelio-darželio taryba.

10.2. lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

10.3. lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja bendruomenę, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus;

10.4. lopšelio-darželio savivaldą sudaro: lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, kurių veiklą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.

10.5. Lopšelio-darželio direktorius metinę veiklos ataskaitą pateikia Lopšelio-darželio tarybai, steigėjui.

11. Lopšelio-darželio veiklos organizavimas:

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

11.2. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą savo darbo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

11.3. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Spindulėlis“ strateginiu planu, Kauno lopšelio-darželio „Spindulėlis“ metų veiklos planu.

11.4. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

11.4.1. Kauno lopšelio-darželio „Spindulėlis“ ikimokyklinio ugdymo programą;

11.4.2. Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą.

11.5. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojai iki kiekvienų metų rugsėjo 30 d. parengia ilgalaikius grupių darbo planus.

11.6. Ikimokyklinio/ priešmokyklinio ugdymo mokytojai trumpalaikius ugdomosios veiklos planus privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio. Elektroninis dienynas „Mūsų darželis“ pildomas vadovaujantis dienyno pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

11.7. Lopšelio-darželio direktorius praėjusių metų veiklos ataskaitą pateikia lopšelio-darželio bendruomenės susirinkime kalendorinių metų pradžioje.

11.8. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.

11.9. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą.

11.10. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi lopšelio-darželio tarybos, pedagogų tarybos, bendruomenės susirinkimuose.

11.11. Pedagogų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi pedagogai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

11.12. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas atsako už:

11.12.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje metu;

11.12.2. vaikų maitinimą;

11.12.3. lankomumo apskaitą ir informacijos apie vaikų neatvykimo priežastis tikslumą;

11.12.4. dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, savalaikį pateikimą bei tėvų (globėjų) informavimą;

11.12.5. grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus apskaitą;

11.12.6. bendrą tvarką grupėje.

11.13. Pedagogai veda vaikų lankomumo apskaitą elektroniniu būdu „Mūsų darželis“ programa:

11.13.1. kiekvieną dieną iki 9.00 valandos perduoda esamą vaikų skaičių grupėje bei vaikų neatvykimo priežastis elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ programoje.

11.14. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui veda grupių žaislų ir ugdymo priemonių apskaitą, kurios duomenis perduoda Centralizuotai buhalterijai. Gautas ugdymo priemonės užregistruoja atskirai kiekvienos grupės apskaitoje. Vieną kartą metuose vyksta įstaigos inventorizacija.

11.15. Visi lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pildomi elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ laikantis dokumentų rengimo taisyklių.

11.16. Draudžiama dokumentus taisyti užklijuojant arba užtušuoiant, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

11.17. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už lopšelio-darželio teritorijos ribų gali išklausę instruktažą ir vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Spindulėlis“ vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu.

III SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

11.18. Į lopšelių-darželių vaikas priimamas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka:

11.18.1. užrašydami vaiką į lopšelių-darželių tėvai pateikia prašymą internetu arba įstaigoje;

11.18.2. į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami, išbraukiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.;

11.18.3. su ikimokyklinio amžiaus vaikų tėvais dėl vaikų ugdymo sudaromos mokymosi sutartys iki tol, kol vaikas lankys ikimokyklinio ugdymo grupę, o su priešmokyklinio amžiaus vaikų tėvais (globėjais) vieneriems mokslo metams.

11.19. Grupėse ugdomi vaikai: ankstyvojo amžiaus iki 2 m. – ne daugiau 10 vaikų; ankstyvojo amžiaus 2-3 m. – ne daugiau 15 vaikų; ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse – ne daugiau 20 vaikų; mišrioje specialiosioje grupėse – ne daugiau 10 vaikų. Esant laisvų vietų, vaikai priimami visus metus.

11.20. Vaikus iš lopšelio darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu nurodyti ne jaunesni kaip 14 metų asmenys. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės pedagogas.

11.21. Vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės pedagogas informuoja vadovus ir nedelsiant kviečia vaiko tėvus (globėjus), jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi pedagogas ar kitas, direktoriaus paskirtas asmuo.

11.22. Mokesčio dydį, lengvatas už teikiamą neformalųjį švietimą lopšelyje-darželyje nustato Kauno miesto savivaldybės taryba.

11.23. Dokumentų tvarkymas:

11.23.1. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko lopšelio-darželio dokumentų specialistas pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą. Planas suderintas su Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriumi;

11.23.2. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;

11.23.3. Tėvams (globėjams) reikalingi dokumentai išduodami per 3 darbo dienas;

11.23.4. Pasibaigus metams dokumentai saugomi pas lopšelio-darželio dokumentų specialistą, o po metų atiduodami į lopšelio-darželio archyvą;

11.23.5. Lopšelio-darželio archyvą tvarko dokumentų specialistas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

11.24. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui.

11.25. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, logopedai, specialieji pedagogai, psichologas, socialinis pedagogas, meninio ugdymo mokytojai.

11.26. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems svetingumą, dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar įžvelgia kylančią problemą jis nedelsiant apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

11.27. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

12. Asmenys, pretenduojantys dirbti lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

13. Darbuotojai į darbą priimami, perkelti į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

14. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

15. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

15.1.prašymą;

15.2. gyvenimo aprašymą (CV);

15.3.paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

15.4.mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;

15.5.kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (pedagogai);

15.6.pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

15.7.asmens medicininę knygele;

15.8.kitus darbo organizavimą lemiančius dokumentus.

16. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojo saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

16.1. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, kiti darbo organizavimą lemiantys dokumentai.

16.2. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

16.3. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui.

16.4. Nutraukus darbo sutartį, materialiai atsakingas darbuotojas jo žinioje esančias materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina įstaigos direktorius.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

18. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, dokumentų specialistui, informacinių technologijų sistemų administratoriui, mokytojo padėjėjui, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjui, sandėlininkui, kitam technikiniam personalui.

19. Lopšelyje-darželyje nustatyta 38 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis slaugos specialistams.

20. Lopšelyje-darželyje nustatyta (vienai etatinei pareigybei) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis; darbo laikas mokytojams, logopedams, specialiesiems pedagogams, meninio ugdymo mokytojams, socialiniam pedagogui, psichologui nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (aktualia redakcija).

21. Grupių ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams, specialiųjų grupių mokytojams, logopedams, specialiesiems pedagogams, meninio ugdymo mokytojams darbo valandos skiriamos į kontaktines ir nekontaktines valandas, kurios nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (aktualia redakcija).

22. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas, dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, sandėlininkas ir kiti techninio personalo darbuotojai, išskyrus mokytojų padėjėjus, mokytojus pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios.

23. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams, specialiųjų grupių mokytojams, mokytojo padėjėjams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

24. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti administracijos nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

25. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.30 valandą, baigiasi 18.00 valandą arba prasideda 7.00 valandą, baigiasi 17.30 valandą. Darbas 12 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00 valandą, baigiasi 19.00 valandą.

26. Nedarbo dienos - šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

27. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (mokytojams, pagalbos vaikui specialistams, slaugos specialistams ir kt.).

28. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai:

28.1. administracijos grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, tvirtina direktorius iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

- 28.2. grupių ikimokyklinio/ priešmokyklinio ugdymo mokytojų, pedagoginių darbuotojų grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, derindamas su pedagogais, tvirtina direktorius prieš dvi darbuotojų darbo dienas (susipažinai, vykdysiu);
- 28.3. virtuvės darbuotojų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, mokytojų padėjėjų, ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjų rengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, tvirtina direktorius iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;
- 28.4. lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina steigėjas.
- 28.5. šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

29. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.
30. Darbo užmokestį sudaro: tarnybinis atlyginimas, priedai, kintamoji dalis.
31. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (aktualia redakcija).
32. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.
33. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį (8 ir 23 dienomis) pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Išduodami atsiskaitymo lapeliai.
34. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą esant raštiškam darbuotojo prašymui.
35. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba kartu su darbo užmokesčiu esant raštiškam darbuotojo prašymui.
36. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

37. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
38. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.
39. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.
40. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

41. Bendrosios darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė:

41.1. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikams bei jų tėvams, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

41.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.

41.3. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

41.4. Pašalinio transporto judėjimas lopšelio-darželio teritorijoje draudžiamas.

41.5. Transporto greitis lopšelio-darželio teritorijoje neturi viršyti 20 km/val. greičio.

41.6. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris, sandariai uždaro langus.

41.7. 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.

41.8. Vienas kompletas raktų nuo visų patalpų yra pas lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

41.9. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

42. Lopšelio-darželio darbuotojų teisės:

42.1. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

42.2. įgyti kvalifikacinę kategoriją;

42.3. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje;

42.4. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus bei metodus;

42.5. dirbti psichologiškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

43. Lopšelio-darželio darbuotojų pareigos ir atsakomybė:

43.1. vadovautis pareigybės aprašu;

43.2. atciti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ir pan.) pranešti apie tai per valandą iki darbo pradžios apie vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis pranešti direktoriui ar kitam jį pavaduojančiam asmeniui. Darbuotojai turi informuoti vadovus apie darbo metu gautas traumas, kitus sveikatos sutrikimus, susijusius su darbinių pareigų atlikimu;

43.3. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

43.4. atsakingai pildyti elektroninį dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

43.5. tobulinti kvalifikaciją, tobulinti profesinę kompetenciją;

43.6. bendrauti su vaikais taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

43.7. nedelsiant informuoti direktorių, pavaduotoją ugdymui arba psichologą pastebėjus vaiko atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

43.8. tausoti lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

43.9. atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų visą jo buvimo lopšelyje-darželyje laiką;

- 43.10. susirgus vaikui, pranešti direktoriui arba vienam iš budinčių įstaigoje, nedelsiant informuoti tėvus ar iškviesti medicininę pagalbą;
- 43.11. laikytis pedagoginės etikos;
- 43.12. darbo metu būti tvarkingai apsirengusiems, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;
- 43.13. virtuvės darbuotojai, sandėlininkas, mokytojo padėjėjai, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai privalo laikytis sanitarinių-higieninių reikalavimų darbo vietoje, virtuvėje, sandėlyje;
- 43.14. bendraujant su vaikais, tėvais ar kitais interesantais parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems ir, išsiaiškinus interesanto tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
- 43.15. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe instrukcijų reikalavimus, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;
- 43.16. pabaigus darbą darbuotojas privalo: sutvarkyti darbo vietą; užtikrinti nustatytų dokumentų ir materialinių vertybių saugumą, patikrinti ar neliko neuždarytų langų, neišjungtų elektros įrengimų, ne vietoje paliktų daiktų, iš vandens čiaupų ir san. mazgų nebėga vanduo; apie pastebėtus trūkumus pranešti atsakingiems asmenims;
- 43.17. periodiškai vieną kartą per metus pasitikrinti sveikatą, prieš pradėdant dirbti įstaigoje išklaudyti san. higienos kursus bei kartą per 5 metus išklaudyti pirmos pagalbos kursus.

X SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

44. elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso lopšeliui-darželiui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojai, besinaudojantys lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja lopšeliui-darželiui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų lopšelio-darželio reputacijos ir teisėtų interesų.
45. naudotis lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu darbuotojams asmeniniais tikslais draudžiama:
- 45.1. skelbti lopšelio-darželio medžiagą (įskaitant, bet neapribojant, autorių teisės objektus, vidinius bendrovės dokumentus) internete, jei nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu.
46. Kauno lopšelio-darželio „Spindulėlis“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau - Dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.
47. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su Dienynu.
48. Lopšelis-darželis naudojami sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.com).

XIV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

49. Darbuotojai gali būti skatinami:
- 49.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

49.2. lopšelio-darželio direktoriaus skiriamas paskatinimas ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbią lopšelio-darželio veiklą užduotį;

49.3. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija už papildomai atliktą darbą ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

49.4. Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus padėkos raštais ir piniginėmis premijomis.

50. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

50.1. neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai kėlimas, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

50.2. neleistinas elgesys su tėvais: grubus, nepagarbus, pašaipus, nemandagus elgesys, kalbėjimas pakeltu tonu, necenzūrinių žodžių vartojimas, atsisakymas teikti informaciją, susijusią su vaiko ugdymosi ir kitų poreikių tenkinimu;

50.3. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

50.4. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

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

50.6. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė lopšelyje-darželyje;

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

50.8. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

50.9. dokumentų, duomenų klastojimas;

50.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamos darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

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

50.12. necenzūrinių žodžių vartojimas lopšelyje-darželyje - vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje;

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

50.14. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie lopšelio-darželio veiklą be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

50.15. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymus ir kitus norminius teisės aktus nesuderinama su darbo funkcijomis;

50.16. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas;

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

51. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo, lopšelio-darželio direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

XV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

52. Visi lopšelio-darželio „Spindulėlis“ darbuotojai turi būti susipažinę su Kauno miesto lopšelio-darželio „Spindulėlis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis darželio direktoriaus 2019 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. V-20.

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 53. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 54. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.
- 55. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
- 56. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.
- 57. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Spindulėlis“
tarybos 2023-04-17 d. posėdyje,
protokolo Nr. 4