

## MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIO DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mosėdžio vaikų lopšelio darželio darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės) - darbo santykius lopšelyje darželyje reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas - įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes lopšelio darželio lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie lopšelio darželio veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neapartus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais lopšelio darželio vidiniais dokumentais taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Vidaus darbo taisyklių (toliau tekste Taisyklių) tikslas – padėti racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, stiprinant darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą Įstaigos veiklos organizavimą.

### II. VAIKŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

#### 4. Pagrindinės vaiko teisės:

- 4.1. vaikas turi teisę gyventi ir augti;
- 4.2. vaikas turi teisę būti sveikas;
- 4.3. vaikas turi teisę į individualybę ir jos išsaugojimą;
- 4.4. vaikas turi teisę į asmeninį gyvenimą, asmens neliečiamybę ir laisvę;
- 4.5. vaikas turi socialines teises;
- 4.6. vaikas turi teisę į valstybės paramą ir išlaikymą;
- 4.7. vaikas turi teisę į poilsį ir laisvalaikį;
- 4.8. vaikas, priklausantis Lietuvos Respublikos tautinėms bendrijoms, turi teisę puoselėti kalbą, kultūrą, papročius;
- 4.9. vaikas turi teisę dalyvauti vaikų apsaugos programose.

#### 5. Pagrindinės vaiko pareigos ir jo atsakomybės ugdymas:

5.1. vaikas yra visuomenės narys ir, naudodamasis savo teisėmis, turi laikytis nustatytų elgesio normų, Lietuvos Respublikos Konstitucijos, kitų įstatymų bei teisės aktų, gerbti kitų žmonių teises.

#### 5.2. Vaikas privalo:

- 5.2.1. gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius;
- 5.2.2. gerbti pedagogus, kitus suaugusiuosius ir vaikus, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- 5.2.3. laikytis priimtų elgesio normų lopšelyje darželyje, viešose vietose, butyje;
- 5.2.4. gerbti ir tausoti kultūros ir istorijos vertybes, gamtą, visuomenės ir privačią nuosavybę.

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

### **III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

7. Lopšelio darželio darbuotojus į darbą priima direktorius ar jo funkcijas atliekantis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

- 8.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
- 8.2. socialinio draudimo pažymėjimą;
- 8.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
- 8.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
- 8.5. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą).

### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

9. Lopšelyje darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Lopšelis darželis nedirba valstybės švenčių dienomis.

10. Tėvams pageidaujant lopšelio darželio grupės gali darbą pradėti ir baigti skirtingu laiku arba gali būti steigiamos pailginto darbo laiko grupės.

11. Auklėtojos dirba 36 val. per savaitę pagal slenkantį darbo grafiką.

12. Galimybė pavalgyti pedagogams suteikiama vaikų maitinimosi metu ar vaikų miego metu.

13. Virėjos darbo laiko pradžia 7.00 val., darbo pabaiga – 16.00 val. Galimybė pavalgyti suteikiama darbo vietoje.

14. Kitų darbuotojų darbo laiko ir poilsio režimas nustatomas direktoriaus įsakymu ir nustatytu darbo grafiku.

15. Būti lopšelio darželio patalpose, teritorijoje, ne lopšelio darželio darbo metu galima lopšelio darželio administracijos darbuotojams, pavaduotojai ūkio reikalams, kiemsargiui.

16. Lopšelio darželio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

17. Kasmetinės atostogos lopšelio darželio darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais, darbuotojų prašymais.

18. Darbuotojas negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo telefonu pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams, nurodydamas neatvykimo priežastį.

19. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsiant praneša direktoriui.

20. Darbuotojas privalo pranešti apie nedarbingumo pažymėjimo pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti apie nedarbingumo pažymėjimą, jis privalo pats pasirūpinti kas informuos darbdavį.

21. Darbuotojai gali maitintis lopšelyje darželyje gaminamu maistu pagal patvirtintą tvarką.

## **V. ETIKA**

22. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą:
  - 22.1. įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis;
  - 22.2. darbuotojams draudžiama įstaigoje vartoti necenzūrinius žodžius;
  - 22.3. darbuotojams draudžiama laikyti ir skleisti necenzūrinio arba žeminančią žmogaus garbę ir orumą informaciją.
23. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, apranga turi būti tvarkinga, švari.

## **VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

24. Sąžiningi, profesionaliai dirbantys, drausmingi ir pavyzdingo elgesio darbuotojai skatinami direktoriaus padėka.
25. Paskatinimai skiriami kartą per metus, pasibaigus kalendoriniams metams vykstančio renginio metu.
26. Pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo teikia visi darbuotojai raštu. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma paskatinti, jo atlikti darbai, ar kitos aplinkybės, už kurias paskatinimas turėtų būti skirtas.
27. Ta pačia tvarka siūlomi skatinti darbuotojai Skuodo rajono savivaldybės administracijos, Mero, Švietimo ir mokslo ministro padėkoms gauti, atsižvelgiant į šių institucijų pateiktus vertinimo kriterijus.
28. Darbuotojas negali būti skatinamas, jei turi galiojančią drausminę nuobaudą.

## **VII. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

29. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose lopšelio darželio dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų lopšelio darželio administracijos nurodymų nevykdymą.
30. Be darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu. Šiurkščiais laikomi šie darbo tvarkos pažeidimai:
  - 30.1. smurto ar prievartos prieš lopšelio darželio bendruomenės narį ar lopšelio darželio svečių panaudojimas;
  - 30.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
  - 30.3. darbuotojų buvimas darbe neblaiviam, apsvaigus nuo narkotikų ar toksinių medžiagų;
  - 30.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
  - 30.5. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai yra privalomi;
  - 30.6. vaikų palikimas be priežiūros – nustatytos darbo drausmės nesilaikymas.
  - 30.7. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis lopšelio darželio vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu.
31. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.
32. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato norminiai aktai.

33. Darbuotojai, su kuriais sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys ir už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę, nurodyta kolektyvinėje sutartyje.

## **VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

34. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose lopšelio darželio vidaus dokumentuose.

35. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti lopšelio darželio direktoriui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą ar iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingojo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar vaikų saugumui ir gyvybei.

36. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti lopšelio darželio direktoriui apie atsitikimą ir aplinkybes.

37. Darbuotojai privalo kartą metuose pasitikrinti sveikatą ir pateikti direktoriui asmens sveikatos knygelę ar nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

38. Esant ypatingoms aplinkybėms, darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės, direktorius, siekdamas užtikrinti visų lopšelio darželio narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

## **IX. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

39. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

40. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, direktorius, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą gali atsisakyti jį tenkinti.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

42. Visi darbuotojai supažindinami su taisyklėmis ir jomis vadovaujasi.

43. Taisyklės skelbiamos lopšelio darželio skelbimų lentoje, internetinėje svetainėje

[www.mosedziukai.lt](http://www.mosedziukai.lt)

**PRITARTA**

Mosėdžio vaikų lopšelio tarybos posėdyje 2014 m. lapkričio 28 d.  
protokoliniu nutarimu Nr.MD3-128A