

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio darbuotojų darbo santykius, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbuotojų teises ir pareigas, materialinę atsakomybę, apmokėjimo ir atostogų suteikimo tvarką, Lietuvos Respublikos teisės aktų pagrindu

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, (toliau – Darbo kodeksas) Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lopšelio-darželio nuostatais, Lopšelio-darželio tvarkų aprašais, darbuotojų pareigybių aprašymais.

3. Lopšelyje-darželyje laikomasi sąžiningumo ir bendradarbiavimo, teisingo informavimo ir konfidencialios informacijos apsaugos, darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo, darbuotojo asmens duomenų ir jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos, darbuotojo profesinio tobulėjimo siekio gerbimo, darbuotojo garbės ir orumo gynimo principų.

4. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo (si) aplinkos kūrimą, reagavimą į smurtą ir patyčias, puoselėja bendruomeniškumą bei pozityvias vertybes: mandagumą, paslaugumą, pagarbą, pasitikėjimą, rūpestį kitais, lygiateisiškumą ir kt.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio – darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba (jos nesant – su darbuotojais).

II. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Lopšelio-darželio valdymas grindžiamas viešumo, humanizmo, demokratijos, decentralizacijos ir savivaldos principais.

7. Lopšelio – darželio kaip darbdavio, teises ir pareigas įgyvendina direktorius. Jis turi teisę pagal kompetenciją dalį savo teisių ir pareigų perduoti vienam ar keliems asmenims, kurie atsako už šių teisių ir pareigų įgyvendinimą. Lopšelio-darželio direktoriaus ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu ir kt. atvejais jį pavaduoja personalo ir raštinės vadovas.

8. Lopšelio-darželio darbuotojų veiklos funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

9. Valdymo lygmenys Lopšelyje – darželyje išskiriami pagal atliekamas funkcijas ir atsakomybių sritis:

9.1. Direktorius atsakingas už įstaigos strategijos formavimą, ugdymo proceso organizavimą;

9.2. Ūkvedys – už ūkinę veiklą, nepedagoginių darbuotojų darbo priežiūrą;

9.3. Personalo ir raštinės vadovas – už dokumentų valdymą, viešuosius pirkimus;

10. Lopšelio-darželio veikla organizuojama pagal strateginį ir metų veiklos planus, suderintus su Lopšelio-darželio taryba ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

11. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro – Lopšelio-darželio taryba, ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų taryba.
12. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos:
 - 12.1. vaiko gerovės komisija;
 - 12.2. medžiagų ir materialinių vertybių nurašymo komisija;
 - 12.3. etikos komisija sudaroma iškilus konfliktui iš 3 bendruomenės darbuotojų;
13. Lopšelyje-darželyje direktoriaus įsakymu sudaromos nuolat veikiančios darbo grupės:
 - 13.1. strateginio plano sudarymo grupė;
 - 13.2. metų veiklos plano rengimo grupė;
 - 13.3. Lopšelio-darželio vidaus įsivertinimo darbo grupė.
14. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti sudarytos trumpalaikės darbo grupės:
 - 14.1. projektams rengti ir vykdyti;
 - 14.2. renginiams organizuoti;
 - 14.3. prevencinei veiklai vykdyti ir kt.
15. Kiekvienais metais Lopšelyje-darželyje organizuojamas vidaus įsivertinimas. Rezultatai pristatomi Lopšelio-darželio tarybai ir visai bendruomenei.
16. Lopšelio-darželio direktorius teikia Lopšelio-darželio tarybai ir bendruomenei svarstyti metų veiklos ir finansinę ataskaitas.
17. Ikimokyklinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Lopšelio-darželio Ikimokyklinio ugdymo programa, suderinta su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus.
18. Ikimokyklinio amžiaus vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas organizuojamas vadovaujantis pritaikyta ugdymo programa.
19. Tėvams (globėjams) pageidaujant, suderinus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, Lopšelyje-darželyje gali būti organizuojamas papildomas vaikų ugdymas.
20. Vaikai į Lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Vaikų priėmimo į Skuodo rajono savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2017 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. T9-112.
21. Lopšelio-darželio grupės komplektuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. V-93, patvirtintų Lietuvos higienos normų HN 75:2016 Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendraisiais sveikatos saugos reikalavimais, Vaikų priėmimo į Skuodo rajono savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2017 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. T9-112.
22. Kasdienis vaikų priėmimas į lopšelių-darželių, darbuotojų veiksmai vaikui susirgus:
 - 22.1. vaikus priima ir atiduoda tėvams (globėjams) tik grupės mokytojas;
 - 22.2. vaikus atveda į grupę ir pasiima tėvai (globėjai) ar pilnamečiai asmenys, vadovaujantis Ikimokyklinio amžiaus vaiko tėvų (globėjų) ir švietimo paslaugų teikėjo sutartimi, patvirtinta Skuodo rajono Miesėdžio vaikų lopšelio – darželio direktoriaus 2019 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V1-08.
 - 22.3. grupės mokytojas atsako už jam patikėtų vaikų sveikatą, gyvybę ir ugdymą visą jų buvimo laiką Lopšelyje-darželyje ir už jo ribų;
 - 22.4. dienos eigoje vaikui susirgus:
 - 22.4.1. mokytojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja vaiko tėvus (globėjus) ir direktorių;
 - 22.4.2. vaikas izoliuojamas atskiroje patalpoje ir stebimas iki atvyks vaiko tėvai (globėjai);
 - 22.4.3. esant būtinumui, mokytojas kviečia greitąją medicinos pagalbą;
 - 22.4.4. mokytojas ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas savo nuožiūra vaikui duoti vaistų negali.

23. Tėvai (globėjai) vaiką iš Lopšelio-darželio privalo pasiimti, jeigu vaikas karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, esant pedikuliozei ir kitais atvejais, kai vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

24. Darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Darbo kodeksu.

25. Darbuotojus priima, perkelia ir atleidžia iš pareigų Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu, Lopšelio-darželio lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

26. Priėmimas į darbą įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, kuris yra pagrindas rengti darbo sutartį ir teikti ją pasirašyti darbo sutarties šalims.

27. Naujai priimtas darbuotojas, prieš jam pradedant dirbti, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.

28. Į darbą priimti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti higienos žinių ir pirmos pagalbos įgijimo ir atestavimo pažymėjimus, pažymą apie teistumą ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

29. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę pakeisti darbo pobūdį, sutarties sąlygas ir kt. įstatymų nustatyta tvarka. Darbuotojui nesutikus dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo vadovaujantis Darbo kodeksu.

30. Darbo sutartis pasibaigia ar nutraukiama pagal Darbo kodeksą.

31. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, pateikia prašymą direktoriui pagal Darbo kodekse nustatytus terminus. Darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas direktoriaus įsakymu.

32. Atleidžiamas darbuotojas paskutinę darbo dieną privalo:

32.1. grąžinti darbo priemones ir turtą;

32.2. perduoti dokumentaciją popierinėje ir/arba elektroninėje laikmenoje tiesioginiam vadovui.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

33. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis 2019 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-2606, Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio direktoriaus 2018 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V1-4 ir Lopšelio-darželio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio direktoriaus 2021 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V1-01.

34. Darbo užmokestis Lopšelio-darželio darbuotojams mokamas teisės aktų nustatyta tvarka du kartus per mėnesį, ne vėliau nei iki kito mėnesio 10 d. – atlyginimas, iki einamojo mėnesio 20 d. – avansas, o jei šios dienos yra ne darbo ar šventės dienos – ne vėliau nei pirmą po šios dienos einančią darbo dieną. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

35. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama paskutinę jo darbo dieną arba šalių susitarimu kitaip.

VI. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

36. Darbuotojas turi teisę:

- 36.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 36.2. tobulinti profesines žinias, įgūdžius ir kvalifikaciją;
- 36.3. naudotis socialinėmis garantijomis, kasmetinėmis, tikslinėmis, pailgintomis bei papildomomis atostogomis teisės aktų nustatyta tvarka.
- 36.4. gauti visą darbui reikalingą informaciją;
- 36.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti darbuotojas nėra apmokytas arba neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 36.6. darbuotojai gali maitintis lopšelyje – darželyje gaminamu maistu pagal patvirtintą tvarką.
- 36.7. naudotis kitomis darbuotojų teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- 37. Darbuotojas privalo:
 - 37.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
 - 37.2. laikytis darbo ir poilsio režimo, darbo drausmės;
 - 37.3. laiku ir atsakingai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo nurodymus;
 - 37.4. griežtai laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų bei instrukcijų ir tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 37.5. saugoti Lopšelio- darželio materialųjį turtą ir intelektualinę nuosavybę;
 - 37.6. nenaudoti Lopšelio-darželio turto jokiai kitai veiklai, išskyrus darbo funkcijų vykdymui;
 - 37.7. išeidamas iš darbo vietos ar kitos patalpos, kai joje nelieka kitų asmenų, išjungti apšvietimą, kompiuterius ir kitus įrenginius, uždaryti langus, užrakinti duris;
 - 37.8. informuoti apie įvykusius pasikeitimus: gyvenamosios vietos (adreso), telefono numerio, paso/asmens kortelės, susituokus, gimus vaikui bei apie kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, pareigoms ir statusui;
 - 37.9. apie savo laikiną nedarbingumą (jo laikotarpio pratęsimą), įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsiant praneša Lopšelio-darželio direktoriui ar savo tiesioginiam vadovui.
 - 37.10. darbo vietoje būti ne apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;
 - 37.11.

VII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

- 38. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės.
- 39. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį, šilumą ir kt. materialinius Lopšelio-darželio išteklius.
- 40. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, neviršijant jo 3 mėnesių vidutinio darbo užmokesčio (toliau – VDU). Tuo atveju, kai turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, žalos atlyginimo dydis negali viršyti darbuotojo 6 mėnesių VDU.
- 41. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
 - 41.1. žala padaryta tyčia;
 - 41.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 41.3. žala padaryta darbuotojo, apsvaigusio nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;
 - 41.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.
- 42. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

43. Už labai gerai atliktą darbą, pareigų vykdymą, Lopšelio-darželio darbuotojai gali būti skatinami:

- 43.1. skatinant edukacine išvyka;
- 43.2. teikiant gėles;
- 43.3. padėka žodžiu;
- 43.4. Lopšelio-darželio direktoriaus padėka raštu;
- 43.5. paskelbiant informaciją viešai (be nuotraukos);
- 43.6. aprūpinant grupę naujomis priemonėmis;
- 43.7. informacija, straipsniais spaudoje;
- 43.8. teikiant siūlymus dėl darbuotojo apdovanojimo savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

44. Darbuotojas gali būti drausminamas dėl pareigų nevykdymo arba netinkamo jų vykdymo dėl darbuotojo kaltės.

45. Darbo pareigų pažeidimas darbo vietoje turi būti įforminamas Tarnybiniu raštu, kurį rašo darbo pareigas pažeidusio darbuotojo tiesioginis vadovas arba kitas pažeidimą pastebėjęs darbuotojas. Tarnybinis raštas adresuojamas Lopšelio- darželio direktoriui. Nusizengęs darbuotojas supažindinamas su gautu Tarnybiniu raštu ir pareikalaujama iš darbuotojo raštiško pasiaiškinimo.

46. Jei per nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių atsisako raštu pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, apie tai surašomas Aktas.

47. Vadovaujantis Darbo kodeksu darbuotojas gali būti atleistas iš darbo už antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą, pasikartojusį per 12 mėn. Atleidžiant galima nemokėti išeitinės išmokos.

48. Darbuotojų šiurkščius pažeidimus darbe įvertina ir tiria Lopšelio darželio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija Darbo kodekse nustatyta tvarka.

49. Jei darbuotojas, supažindintas su atleidimo įspėjimo turiniu, atsisako pasirašyti, tai darbuotojo supažindinimo ir atsisakymo pasirašyti faktas patvirtinamas trijų darbuotojų parašais ant įspėjimo.

50. Atleidimą iš darbo darbuotojas gali apskųsti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

51. Lopšelio-darželio administracijai ir kitiems darbuotojams (išskyrus mokytojus, logopedą) nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis, darbo laiko trukmė nurodoma darbo sutartyje arba sutarties papildyme.

52. Mokytojams, logopedui, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, sutrumpintą darbo laiką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

53. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą.

56. Darbuotojai, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su patvirtintu Lopšelio-darželio darbo laiku, dirba pagal patvirtintus darbo grafikus arba dalį darbo laiko dirba nuotoliniu būdu.

57. Darbo laiko grafikus sudaro sekretorius.

58. Sudarytus, darbuotojų pasirašytus, darbo laiko grafikus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

60. Darbo laiko apskaita vykdoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi ir saugomi Profit Web elektroninėje programoje.

61. Darbo kodekso nustatytais atvejais, darbuotojui negalint atvykti į darbą, jis privalo iš anksto informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar tiesioginį darbuotojo vadovą (apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsiant praneša direktoriui).

62. Darbo metu, pasijutus blogai, darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą arba Lopšelio-darželio direktorių ir pasitraukti iš darbo, kai atvyks jį keičiantis darbuotojas.

63. Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu, turi teisę išleisti darbuotoją nemokamam laisvam laikui asmeniniams poreikiams tenkinti. Pasišalinti darbuotojui iš darbo savavališkai draudžiama.

X. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

64. Kasmetinių, pailgintų, papildomų ir tikslinių atostogų trukmė darbuotojams nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

65. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal grafiką, kurį patvirtina Lopšelio-darželio direktorius iki einamųjų metų balandžio 15 dienos. Atostogos suteikiamos šalių susitarimu, esant rašytiniam darbuotojo prašymui.

69. Darbuotojas prašymą dėl atostogų ar papildomos poilsio dienos, suderinęs su tiesioginių darbo vadovu, pateikia ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas.

XI. NELAIMINGI ATSTIKIMAI DARBE IR JŲ TYRIMAS

72. Nelaimingą atsitikimą ar įvykį darbe tiria Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudaryta nelaimingų atsitikimų ir įvykių tyrimų komisija.

73. Lopšelio-darželio darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie nelaimingą atsitikimą, įvykį darbe Lopšelio-darželio direktoriui arba darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, pasirūpinti, kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji pagalba arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą.

74. Nelaimingų atsitikimų tyrimų komisija atsakinga už savalaikį ir kokybišką nelaimingų atsitikimų ir įvykių ištyrimą per 10 darbo dienų.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, kiekvienas darbuotojas privalo jų laikytis.

76. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

77. Taisyklės skelbiamos lopšelio – darželio skelbimų lentoje, internetinėje svetainėje www.mosedziukai.lt

SUDERINTA

Skuodo rajono Mosėdžio vaikų
lopšelio-darželio tarybos
2021 m. sausio 28 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. MD3-13)

Bendruomenės susirinkimo
2021 m. sausio 20 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. MD3-15)