

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „KRIVŪLĖ“

**DARBO TVARKOS
TAISYKLĖS**

Vilnius, 2017

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Krivūlė“
direktoriaus 2018 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-1

PRITARTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Krivūlė“
tarybos 2017 m. gruodžio 21 d.
nutarimu Nr. DT-3

SUDERINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Krivūlė“
Darbo tarybos 2017 m. gruodžio 18 d.
protokolu Nr. 5

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „KRIVŪLĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Krivūlė“ (*toliau vadinama – darželis*) darbo tvarkos taisyklės (*toliau vadinama – Taisyklės*) yra vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis darželio vidaus tvarką, darbo santykius ir elgesio normas darželio bendruomenėje – tarp vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų ir ugdytinių tėvų (globėjų/rūpintojų) (*toliau vadinama – vaikų tėvų*).

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis LR Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr.200 (Žin., 2006, Nr. 27-888).

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti gerą darželio veiklos organizavimą, kokybišką paslaugų teikimą, padėti racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, stiprinti darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę.

4. Darželio direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais, Taisykles tvirtina įsakymu ir atsako už jų įgyvendinimą.

5. Taisyklės yra privalomos visiems darželio bendruomenės nariams – vadovams, darbuotojams ir tėvams.

I. DARŽELIO STRUKTŪRA, VALDYMAS IR SAVIVALDA

6. Darželiui vadovauja **direktorius**, kurį skiria ir atleidžia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius. Darželio direktorius yra tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, leidžia įsakymus ir parašu arba įsakymu tvirtina kitus teisės aktus. Svarbius darželio veiklos klausimus, numatytus darželio nuostatuose, direktorius derina su Darželio taryba. Komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu direktorių vaduoja ir jo funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

7. Darželio organizacinę struktūrą nustato direktorius, vadovaudamasis steigėjo patvirtintu pareigybių etatų skaičiumi. Kiekvienais mokslo metais direktorius derina su steigėju darbuotojų etatų ir tarifacijos sąrašus.

8. Darželio **administraciją** sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, slaugytojas, dietistas, sekretorius.

9. Darželio **vadovai** – direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui – planuoja ir organizuoja ugdymo procesą, prižiūri jo eigą, numato būdus jo tobulinimui, vertina rezultatus, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai; formuoja darbo kolektyvą, prižiūri darbo drausmę bei vertina rezultatus.

10. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui** yra atsakingas už ugdymo proceso planavimą, organizavimą, priežiūrą, ugdymo rezultatų analizavimą, metodinės pagalbos teikimą, socializacijos ir prevencijos programų teikimą ir jų vykdymą, koordinavimą, projektinės veiklos organizavimą.

11. **Direktoriaus pavaduotojas ūkiui** yra atsakingas už materialinių vertybių įsigijimą ir naudojimą, pastato priežiūrą; jis užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir įrenginių būklę.

12. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** vertina vaikų ugdymo aplinką sveikatos priežiūros, saugos ir stiprinimo aspektu; bendradarbiauja su darželio bendruomene (vaikais, tėvais ir personalu) ir moko sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo būdų, skiepija sveikos gyvensenos nuostatas.

13. **Dietistas** yra atsakingas už vaikų maitinimą: sudaro valgiaraščius, kontroliuoja produktų kokybę, patiekalų paruošimą, išdalinimą bei mitybos higienos laikymąsi, vadovaujasi sveikos mitybos principais.

14. **Pedagogų, aptarnaujančio personalo ir techninių darbuotojų** pareigas, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybių aprašai,

saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės. Darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką darbo atlikimą.

15. Darželio darbuotojų darbo kokybę kontroliuoja atsakingi asmenys, kuriems nurodyta pareiginėse instrukcijose:

15.1. direktorius – visų darbuotojų darbo kokybę;

15.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – pedagogų ir jų padėjėjų darbo kokybę vaikų ugdymo ir priežiūros klausimais;

15.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui – aptarnaujančio personalo ir techninių darbuotojų darbo kokybę;

15.4. sveikatos priežiūros specialistas – pedagogų ir aptarnaujančio personalo darbo kokybę patalpų švaros, asmens higienos, sveikatingumo klausimais;

15.5. dietistas – pedagogų ir aptarnaujančio personalo darbo kokybę maitinimo bei maisto higienos klausimais.

16. Nurodymus ir sprendimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu.

17. Kitoms įstaigoms ir piliečiams siunčiamus dokumentus pasirašo direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) – direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas įsakymu paskirtas darbuotojas.

18. Įsakymus finansų klausimais bei finansinius dokumentus pasirašo direktorius, o jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant finansinių dokumentų dedamas herbinis įstaigos antspaudas.

19. Herbinį įstaigos antspaudą naudoja tik direktorius ir jį pavaduojantis asmuo. Darželyje galimi ir kiti spaudai, už kurių naudojimą ir saugojimą atsako juos turintys asmenys.

20. Darželyje veikia savivaldos institucijos:

20.1. **Darželio taryba** yra aukščiausia savivaldos institucija, lygiomis dalimis jungianti tėvų ir pedagogų atstovus ir sprendžianti svarbiausius darželio veiklos uždavinius. Jos veiklą reglamentuoja darželio nuostatai;

20.2. **Pedagogų taryba** (vadovai ir pedagogai), kurios veiklą reglamentuoja darželio nuostatai;

20.3. **Grupių tėvų komitetai**, kurių veiklą reglamentuoja darželio nuostatai;

20.4. **Darbo taryba** (darbuotojų atstovas), kurios veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – LR DK) ir kiti teisės aktai;

20.5. Darželyje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ IR DARBO UŽMOKESTIS

21. Darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas arba atleidžia iš darbo darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jie vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – LR DK) nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis. Darbuotojo įdarbinimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

22. Pedagogai ir vadovai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, į darbą atrenkami konkurso būdu.

23. Darbuotojai turi atitikti užimamoms pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikti tai įrodančius dokumentus.

24. Kai įdarbinamas darbuotojas ir direktorius pasirašo dvišalę darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl darbo sutarties sąlygų. Prieš darbo pradžią darbuotojas supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis, Darbuotojų etikos kodeksu. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai. Konkrečius darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas įstatymų numatyta tvarka nustato direktorius, suderinęs su steigėju.

25. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus ir materialines vertybes perduoda jo pareigas užimsiančiam asmeniui arba direktoriaus pavaduotojui. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

Darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR DK, LR Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais, atsižvelgiant į ikimokyklinės įstaigos specifiką.

26. **Į darbo laiką įeina:**

26.1. laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

26.2. pasirengimas darbui darbo vietoje;

26.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

26.4. budėjimo laikas;

26.5. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

26.6. darbuotojų susirinkimai ir posėdžiai;

26.7. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

26.8. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

26.9. prastovos laikas;

26.10. nušalinimo nuo darbo laikas;

26.11. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

28. Į darbo laiką neįeina:

28.1. pravaikšta;

28.2. neatvykimas į darbą administracijai leidus;

28.3. valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas;

28.4. nedarbingumo laikas;

28.5. poilsio laikas.

29. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas:

29.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

29.2. papildoma pertrauka pailsėti darbo dienos (pamainos) metu;

29.3. nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų (pamainų), savaitgaliai;

29.4. kasmetinis poilsis (švenčių dienos, atostogos).

30. Darželyje steigėjo nustatyta penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis, nustatytas 12 val. per dieną darbo laiko režimas. Kiekvienos grupės darbo trukmę tvirtina direktorius, atsižvelgdamas į steigėjo rekomendacijas ir darželio bendruomenės poreikius. Kiekvieno darbuotojo darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike.

31. Darbuotojai, tėvai ir vaikai gali būti darželio patalpose ir teritorijoje darbo dienomis nuo 7.00 iki 19.00 val. Patekti į įstaigą kitu laiku galima gavus direktoriaus leidimą.

32. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo ir dirbti pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Darbo grafikai sudaromi vadovaujantis LR DK nustatyta tvarka, atsižvelgiant į ikimokyklinės įstaigos specifiką, viešai skelbiami kiekvienoje darbo vietoje ir/arba metodiniame kabinete ir galioja iki pakeitimo. Pedagogams darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančiam ir techniniam personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

Darbuotojai su darbo grafikai supažindinami pasirašytinai ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms iki darbo pradžios. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

33. Darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti darbo grafiką ar savavališkai išleisti vienam kitą iš darbo. Esant rimtoms priežastims, galima susikeisti darbo grafikai, parašius prašymą, gavus kolegos sutikimą ir direktoriaus leidimą.

34. Sutrumpintas ar nevisas darbo laikas numatomas pagal LR DK, viršvalandinis darbas netaikomas. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius pedagoginius darbuotojus.

35. Administracijos, aptarnaujančio personalo ir techninių darbuotojų pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų nuo darbo pradžios. Pertraukos trukmė – nuo 30 minučių iki vienos valandos.

36. Atsižvelgiant į vaikų ugdymo dienotvarkę, grupių auklėtojoms ir padėjėjoms leidžiama pietauti darbo vietoje darbo metu. Dėl sveikatos problemų negalinčioms valgyti darželio virtuvėje gaminamo maisto, gali būti suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti.

37. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės nepasitraukiant iš darbo vietos – kavos pertraukėlės po 10 minučių, kurios įskaitomos į darbo laiką. Grupėse dirbantiems darbuotojams kavos pertraukėlės leidžiamos, kai netrukdo tiesioginiam darbui su vaikais.

38. Administracija veda darbuotojų darbo laiko apskaitą, pildo patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

39. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą atostogų grafiką, kuris paskelbiamas iki gegužės 1 d.

40. Pedagogams ir auklėtojų padėjėjoms kasmetinės atostogos suteikiamos vasarą, nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Mokslo metų eigoje atostogos suteikiamos išimties tvarka (liga, nelaimės šeimoje ar pan.).

41. Darbuotojui prašant galimos nemokamos atostogos iki trijų mėnesių.

42. Dėl atostogų, ligų ar kitų priežasčių sumažėjus darželyje vaikų ir taupant biudžetines lėšas, laikinai gali būti pakeistas personalo darbo pobūdis, nekeičiant darbo sutarties. Tokiais atvejais darbuotojai vykdo direktoriaus ir pavaduotojų skirtas užduotis.

43. Darbuotojų dalyvavimas darbo susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus, ir yra įskaitomas į darbo laiką. Pedagogų susirinkimai vyksta po darbo arba pietų miego metu, užtikrinus vaikų priežiūrą ir saugumą.

44. Už darželyje organizuojamų seminarų ir kitų renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis darželio darbuotojas. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

45. Kiekvienas darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

46. Darbuotojai privalo saugoti darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti konfidencialaus pobūdžio informacijos apie auklėtinius bei jų šeimas. Tarnybinėmis paslaptimis laikomos: vidinė dokumentacija bei ataskaitos, darbinė informacija apie įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, personalo anketinius duomenis.

47. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai bet kokia informacija apie darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

48. Darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, muzikos sale, kitomis patalpomis, inventoriumi, techninėmis mokymo priemonėmis ir kt. Įstaigos elektroninius ryšius (telefoną, faksą, internetą), programinę bei biuro įrangą (kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, interaktyvias lentas), raštinės bei kitas priemones ir prietaisus darbuotojai gali naudoti tik darbo tikslais ir pagal paskirtį.

49. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, saugoti darželio nuosavybę. Už sugadintą inventorių turi būti atlyginta darbuotojo ir administracijos susitarimu.

50. Darbuotojai, pastebėję darželio pastatų ar inventoriaus gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

51. Draudžiama pašalinius asmenis leisti į vaikų grupes ar palikti vienus darželio patalpose.

52. Pašaliniams asmenims be direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimo draudžiama naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, telefonais, įrengimais, programine įranga ir kitomis priemonėmis.

53. Palikdami įstaigą darbo tikslais, darbuotojai turi informuoti direktorių arba pavaduotoją apie išvykimo tikslą bei trukmę.

54. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi rašyti prašymą išvykti, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę, ir gauti direktoriaus leidimą.

55. Darbuotojai, negalintys atvykti laiku arba visai negalintys atvykti į darbą, turi nedelsdami apie tai informuoti direktorių ar pavaduotojus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą negali pranešti pats, tai turi padaryti kiti jo paprašyti asmenys. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, būtina pranešti vadovui tą pačią dieną.

56. Su vaikais tiesiogiai dirbančiam darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos ir palikti vaikus be priežiūros, iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Atvykus pakeičiančiam darbuotojui, privaloma išsamiai perduoti visas žinias apie atliktą darbą, vaikų sveikatą ir kitą informaciją.

57. Darbuotojams sudaromos sąlygos pietauti darbe, atsiskaitant už pietus Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka. Darbuotojų maitinimo apskaitą vykdo dietistas: kiekvieną darbo dieną pildo žiniaraštį, mėnesio pabaigoje kiekvienam darbuotojui apskaičiuoja mokėtinas už pietus sumas.

58. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari ir patogė. Patalpose visi darbuotojai turi avėti atskirą lengvą avalynę; su vaikais dirbantiems darbuotojams draudžiama avėti aukštakulnius batus. Darbuotojai, kuriems nurodyta jų pareiginėse instrukcijose, pagal darbo specifiką privalo dėvėti darbo drabužius: slaugytoja-dietistė, virėjos, auklėtojų padėjėjos ir kt. Darželio direktorius, įvertinęs išvaizdą ir aprangą kaip neatitinkančią taisyklių, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

59. Visi įstaigos darbuotojai 1 kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

60. Pedagogai ir aptarnaujantis personalas turi išklausti Pirmos medicininės pagalbos teikimo, Higienos mokymų, Gaisrinės saugos kursus ir turėti galiojančius pažymėjimus.

V. REIKALAVIMAI DARBO VIETAI

61. Administracija privalo taip organizuoti ikimokyklinės įstaigos darbą, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo pareigybę, paskirtoje ir tinkamai įrengtoje darbo vietoje.

62. Darbuotojui draudžiama užleisti savo darbo vietą, darbo priemones ar pareigų vykdymą kitam asmeniui be direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimo.

63. Darbuotojai darbo vietoje privalo palaikyti švarą ir tvarką.

64. Darbuotojai privalo nedelsdami informuoti direktorių arba pavaduotoją ūkiui apie situaciją darbo vietoje (ar kitose įstaigos vietose), kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir

sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

65. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose arba be darželio administracijos žinios į darbo vietą įleisti pašalinius asmenis.

66. Grupių patalpose draudžiama laikyti su ugdymo ar darbo procesu nesusijusius daiktus, taip pat prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus.

67. Vaikų, tėvų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose darbuotojai negali atvirai laikyti ar vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų.

68. Draudžiama be direktoriaus leidimo iš darželio patalpų išsinešti/išsivežti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

69. Baigę darbą visi darbuotojai privalo apžiūrėti patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ar nėra vandens nutekėjimo, uždaryti langus ir užrakinti duris. Darbo vieta turi būti paliekama švari ir tvarkinga. Kiekvienas darbuotojas išeinantis iš patalpų paskutinis, raktus turi nunešti ir pakabinti raktų stende.

70. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo turėti visų patalpų atsarginius raktus.

VI. ELGESIO REIKALAVIMAI

71. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja ugdymo įstaigą, todėl visiems darbuotojams privaloma darbinė drausmė, pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra ir maksimalus dėmesys vaikams, jų tėvams bei darželio svečiams.

72. Visi darbuotojai, bendraudami su auklėtiniais, jų tėvais ir interesantais turi būti mandagūs, paslaugūs, dėmesingi, visada išsiaiškinti pageidavimus ir jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą darželio darbuotoją, kuris gali padėti.

73. Tarp darbuotojų ir tėvų kilusius ginčytinus klausimus sprendžia direktorius ir Darželio taryba.

74. Rūpinantis įstaigos reputacija, turi būti vengiama intrigų, apkalbų, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, bendraujama ramiu dalykiniu tonu.

75. Darbuotojams draudžiama darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholį, psichotropines medžiagas.

76. Tiesioginio darbo su vaikais ir posėdžių metu pedagogams draudžiama kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais; į tėvų skambučius rekomenduojama atsiliepti pietų miego ir metodinės veiklos metu. Jei būtina atsiliepti – pokalbis turi būti trumpas ir informatyvus.

77. Visi darbuotojai darželyje privalo laikytis kalbos kultūros, dokumentų rengimo reikalavimų; bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba; tobulinti kvalifikaciją.

78. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar Darbuotojų etikos kodekse nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. REIKALAVIMAI VAIKŲ PRIEŽIŪRAI IR UGDYMIUI, DARBUOTOJŲ IR ŠEIMŲ BENDRAVIMUI

REIKALAVIMAI VAIKŲ PRIĖMIMUI IR SAUGUMUI

79. Visi darbuotojai yra atsakingi už darželiui patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą. Tiesiogiai su vaikais dirbantiems darbuotojams griežtai draudžiama palikti vaikus be priežiūros. Kiti darbuotojai, atlikdami įprastus darbus ar susidarius nenumatytoms aplinkybėms, visada prioritetu laiko vaikų poreikius.

80. Vaikai į lopšelio, darželio ir priešmokyklinės grupės priimami steigėjo nustatyta tvarka. Su tėvais sudaroma dvišalė sutartis, kurioje apibrėžiamos vaikų ugdymo(-si) sąlygos, darželio (darbuotojų) ir tėvų teisės bei pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka. Grupių darbuotojas tėvai turi papildomai informuoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, vaiko sveikatos būklę.

81. Darželis vaikus priima ir vykdo ugdomąją veiklą nuo 7.00 iki 19.00 val.

82. Darželio darbuotojai ir auklėtinių tėvai privalo laikytis nustatyto vaikų dienos ritmo. Draudžiama savavališkai ilginti ar trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimo.

83. Vaiką į darželį atveda ir pasiima tėvai (teisėti vaiko atstovai) arba asmenys, turintys raštišką teisėtų vaiko atstovų sutikimą (užpildę nustatytos formos prašymą).

84. Tėvai privalo vaikus palydėti į grupę ir perduoti tuo metu dirbančiam pedagogui.

85. Tėvai gali išsivesti vaiką iš darželio tik informavę pedagogą. Pedagogams ir kitiems darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems tėvams, svetimiems asmenims ar nepilnamečiams.

86. Darželyje organizuojamų renginių metu dalyvaujant vaiko tėvams(-ui), pedagogas privalo inicijuoti susitarimą, kas iš suaugusiųjų prisiima atsakomybę už vaiko saugumą – pedagogas ar tėvai.

87. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas ir kitus už darželio ribų vykdomus renginius leidžiama organizuoti vadovaujantis teisės aktais ir tik suderinus su darželio direktoriumi, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

88. Pastebėję vaiko atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir apie tai pranešti įstaigos direktoriui. Draudžiama bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.

89. Tėvų teises ir pareigas reglamentuoja darželio nuostatai, ugdymo sutartis ir šios Taisyklės.

90. Darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

REIKALAVIMAI VAIKŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRAI

91. Pirmą kartą atvedę vaiką į darželį ir vėliau kartą per metus tėvai privalo pateikti Vaiko sveikatos pažymėjimą (Forma Nr.027-1/a).

92. Grupių auklėtojos kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko švara ir sveikata; dienos bėgyje privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Pastebėjusios problemą, turi pranešti slaugytojai arba administracijai.

93. Šiltu ir šviesiu paros metu vaikai turi būti kasdien 2 kartus išvedami į lauką. Žiemos metu – 1 kartą esant ne žemesnei kaip minus 12^oC temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek.) arba ne žemesnei kaip minus 8^oC temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.), t.y. vėjo žvarbumui esant ne didesniai kaip -16^o

94. Draudžiama atvesti/priimti į grupę sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių vaikus (karščiuoja ir yra išskyrų iš nosies, kosti, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi užkrečiamai ligai būdingą bėrimą ir kt.), taip pat turinčius utėlių ar glindų.

95. Po ligos vaikas gali grįžti į darželį tik tėvams pateikus gydytojo pažymą (F 094/a).

96. Vaikui sunegalavus darželyje, grupės darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja tėvus bei įstaigoje esantį slaugytoją (jei jo nėra – administracijos darbuotoją).

97. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas, iki atvyks tėvai (ar jų įgaliotas asmuo).

98. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas, iki atvyks tėvai. Esant būtinumui, administracija kviečia greitąją pagalbą.

99. Užkrečiamųjų ligų protrūkių atvejais grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

100. Tėvai (ar jų įgaliotas asmuo) privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja ir yra išskyrų iš nosies, kosti, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi užkrečiamai ligai būdingą bėrimą ir kt.), apžiūros metu randama utėlių ar glindų, vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje, vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti nepažeisdami kitų vaikų interesų, vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

101. Sukomplektuotas pirmosios pagalbos rinkinys laikomas slaugytojo, direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete, virtuvėje bei kiekvienoje grupėje vaikams nepasiekiamoje vietoje (grupėse Lydos g. 5 – virtuvėlėje ant lentynos, grupėse Vokiečių g. 1 – spintoje, pažymėtoje raudonu kryželiu).

102. Darželyje draudžiama vaikams duoti/girdyti medikamentus.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

103. Darbuotojai skatinami ir baudžiami vadovaujantis LR DK ir kitais teisės aktais.

104. Direktorius gali skatinti darželio darbuotojus už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ilgalaikį darbą, ženklus pasiekimus darbe, atliktas vienkartinės ypatingos svarbos užduotis, švenčių progomis, gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, išeinant į pensiją.

105. Darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka, piniginė premija, vienkartinė piniginė išmoka, dovana. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ministerijos padėkos raštais.

106. Direktorius gali skirti materialinę pašalpą, jeigu darbuotojas pateikė raštišką prašymą ir patvirtinančius dokumentus, kad darbuotojo materialinė būklė sunki dėl ligos, šeimos nario mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo.

107. Visi piniginiai išmokėjimai vykdomi iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų, neviršijant darbuotojo nustatyto tarnybinio atlyginimo. Konkrečios sumos nustatomos jungtiniame administracijos ir Darželio tarybos posėdyje, suderinamos su darbuotojų atstovais.

108. Darbuotojams, pažeidusiems veiklą reglamentuojančius dokumentus, jei jie su jais buvo supažindinti pasirašytinai, taikoma drausminė atsakomybė.

109. Už darbo pareigų ar drausmės pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos: įspėjimas, pastaba, papeikimas, laikinas darbuotojo nušalinimas nuo darbo, atleidimas iš darbo.

110. Prieš skiriant nuobaudą darbuotojas turi pasiaiškinti raštu. Darbuotojo atsisakymas rašyti pasiaiškinimą netrukdo jam skirti nuobaudą.

111. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu yra laikomas pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms, nustatytai darbo tvarkai:

111.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

111.2. neleistinas elgesys su auklėtiniais ar jų palikimas be priežiūros;

111.2 . neleistinas elgesys su auklėtinių tėvais ar bendradarbiais; priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

111.3. konfidencialaus pobūdžio informacijos apie auklėtinių šeimas atskleidimas;

111.4. vagystė, sukčiavimas, turto pasisavinimas arba iššvaistymas , tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos; taip pat darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

111.5. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

111.6. nustatytos darbo laiko tvarkos nesilaikymas;

111.7. atsisakymas tikrintis sveikatą.

112. Darbuotojai privalo kompensuoti darželiui padarytą materialinę žalą.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos metodiniame kabinete ar kitoje darbuotojams prieinamoje vietoje ir darželio interneto svetainėje.

114. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems darželio bendruomenės nariams.

115. Visi darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis priimant į darbą ir po kiekvieno pakeitimo.

116. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas.

Vilniaus lopšelio-darželio „Krivulė“
Darbo tvarkos taisyklių
priedas

SUSIPAŽINOME IR SUTINKAME:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas