

PATVIRTINTA
Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktorės 2020 m. sausio 13 d.
įsakymu Nr. V-3

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau - Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato įstaigos vidaus darbo tvarką. Jų tikslas – reglamentuoti darbuotojų kolektyvo narių ir įstaigos tarpusavio santykius darbo procese.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“ nuostatais.

3. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių veiklos sritis - švietimas, kodas 85. Pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinis vaikų ugdymas, kodas 85.10.10 ir priešmokyklinis vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.

4. Darbuotojo pareigas reglamentuoja Mokyklos nuostatai, darbo sutartis, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės.

5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas direktorius.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

6. Mokyklos struktūra:

6.1. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius tiesiogiai pavaldus Ukmergės rajono savivaldybės Merui.

7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos: mokyklos taryba, mokytojų taryba, darbo taryba.

7.1. Visi darbuotojai atskaitingi Mokyklos direktoriui.

7.2. Priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, maitinimo organizavimo specialistas ir pagal poreikius sudaryta komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

8. Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, tvirtina direktorius neviršijant Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus.

9. Dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius. Laikiniai direktoriui nesant Mokykloje (atostogų, komandiruočių, ligos metu ar kitais atvejais) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas.

10.1. nurodymus ir sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia raštine ar žodine forma. Darbuotojai su Mokyklos teisės aktais ir rezoliucijomis supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ pasirašytinai;

10.2. paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;

10.3. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;

10.4. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

10.5. ugdymo procesui Mokykloje vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

11. Mokykloje ugdomoji veikla organizuojama pagal Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą „Vesk Žiogeli, į kūrybos šali“, priešmokyklinio ugdymo programą, folkloro „Žiogo pasaka“, keramikos ir papildomo ugdymo programas.

12. Mokykloje teikiama logopedo pagalba (su tėvų raštišku sutikimu).

III SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

13. Vaikai priimami vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. 7-256 „Dėl vaikų priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigų ikimokyklines ir priešmokyklines grupes tvarkos aprašo pakeitimo“ su visais pakeitimaisir tėvams(globėjams) pateikus prašymą, pažymą apie šeimos deklaruotą gyvenamą vietą, vaiko gimimo liudijimo kopiją, ir sveikatos pažymėjimą (Forma 027-1/a).

14. Sudaromos dvišalės sutartys:

14.1. „Vaikų iki 5-6 m. priėmimo į ikimokyklinę ugdymo įstaigą“;

14.2. „Vaikų 5, 6-7 metų priėmimo į ikimokyklinės ugdymo įstaigos priešmokyklinę ugdymo grupę“;

15. Asmuo, paimantis ar atvedantis vaiką į Mokyklą, kuris yra nurodytas tėvų (globėjų) prašyme, privalo pateikti auklėtojai tapatybę patvirtinantį dokumentą.

15.1. vietų skaičius grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Vaikų grupes komplektuoja ir formuoja direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Vaikai iš sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

17. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į bendras ugdymo grupes pateikus pedagoginės – psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolimesnį vaiko ugdymą pritaikant ugdymo programas.

18. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze.

18.1. ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo mokytojas kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara. Pastebėjus sumušimo požymius ar kitus pakitimus ant vaiko kūno pedagogas privalo informuoti direktorių, vaiko gerovės komisiją;

18.2. Mokykloje draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės;

18.3. nelankius Mokyklos ilgiau negu keturias dienas, tėvai oficialiu rašytiniu tėvų (globėjų) paaiškinimu (prašymu) abiem pusėms priimtiniu/sutartu būdu informuoja grupės pedagogą ar Mokyklos administraciją, dėl kokių priežasčių vaikas nelankė Mokyklos;

18.4. Mokyklos darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę tiek įstaigoje, tiek organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už įstaigos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštišką sutikimą;

18.5. Mokyklos darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ir kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu gali kelti pavojų vaikų ir darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo;

18.6. vaikui sunegalavus, pedagogas ar kitas Mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja tėvus (globėjus). Esant būtinumui kviečia greitąją pagalbą;

18.7. sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Mokyklos darbo laiko režimą ir grupių komplektus tvirtina steigėjas.

20. Mokyklos darbo laikas nuo 7.00-17.30 (trukmė 10,5 val.) Budinti grupė 6.30-18.30.

21. Grupių paskirstymą pagal ugdytinių amžių ir raidą mokslo metams tvirtina direktorius.

22. Mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimais. Aptarnaujančiam personalui - 40 valandų per savaitę, pedagoginiam personalui darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

23. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu ir sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo, kuris tampa neatskiriama darbo sutarties dalimi.

24. Darbo grafikas sudaromas laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir atsižvelgiant į mokyklos veiklos organizavimą. Darbo grafikus sudaro: pedagoginiam personalui – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančiam personalui - ūkvedys.

25. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką.

26. Pedagogų, administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ir už jų duomenų teisingumą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ir už jų duomenų teisingumą atsako ūkvedys.

27. Mokyklos grupių personalui draudžiama palikti darbą, kol neateis jį keičiantis darbuotojas. Jam neatvykus, pranešama direktoriui.

28. Mokyklos direktoriaus darbo laiką nustato steigėjas.

29. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

30. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais.

31. Darbuotojams, kurių darbo diena yra 8 valandos, nustatoma pietų pertrauka nuo 0,5 iki 1 val. Pietų pertraukos laikas nurodomas grafike. Darbuotojas pertrauką pailsėti naudoja savo nuožiūra, jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

32. Ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo mokytojams ir virėjoms, kurioms dėl darbo specifikos negalima daryti pietų pertraukos, sudaromos galimybės pavalgyti darbo metu.

33. Darbuotojams, dirbantiems lauke, skiriamos papildomos ir specialios 10 minučių pertraukos, periodiškai, kai lauke yra žemesnė kaip -10 C temperatūra, jos įskaitomos į darbo laiką.

34. Kas savaitinis poilsio laikas - šeštadienis ir sekmadienis, kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos ir atostogos.

35. Kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytą tvarką.

36. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvienais metais, ne vėliau, kaip iki balandžio 15 d.

37. Pedagogams suteikiamos 40 darbo dienų, aptarnaujančiam personalui - 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Aptarnaujančiam personalui nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496)

38. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Papildomos nemokamos atostogos suteikiamos, suderinus su administracija ir jei tai netrukdo normaliam įstaigos funkcionavimui.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

39. Darbuotojai į darbą priimami, atleidžiami iš pareigų, direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis 2 egz., kurių viena paliekama darbuotojui. Keičiantis darbo ir apmokėjimo sąlygoms, pakeitimai įforminami darbo sutartyje.

41. Įsidarbinant Mokyklos direktoriui pateikiami šie dokumentai: pasas (kortelė), medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.

42. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Jis turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal galiojančius įstatymus.

43. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

44. Darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

45. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą atvejai ir terminai, išeitinės išmokos ir kompensacijos mokėjimo atvejai ir dydžiai vykdomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, LENGVATOS

46. Darbo užmokestis - tai piniginis atlygis už atliktą darbą, kuris numatomas darbo sutartyje. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius.

47. Darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės įstatymais ir kitais teisiniais aktais.

48. Darbo užmokestis pervedamas 2 kartus per mėnesį į Luminor Bank AS 5 ir 20 dieną:

48.1. darbuotojams, neturintiems sąskaitos Luminor Bank AS, pervedamas darbo užmokestis į prašyme nurodyto banko sąskaitą;

48.2. pageidaujantys gauti darbo užmokestį vieną kartą mėnesyje, pateikia prašymą buhalteriu;

48.3. pageidaujantys gauti mokesčių lengvatas, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytus teisės aktus, pateikia prašymą buhalteriu;

48.4. buhalteris apie išmokėtą darbo užmokestį, atsiskaitymo lapelius darbuotojams siunčia asmeniniu elektroniniu paštu.

49. Išaitinės išmokos ir kompensacijos atleidžiamiems darbuotojams išmokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

50. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu susitarimu prie darbo sutarties. Tokiu atveju darbo užmokestis gali būti mokamas sudarant papildomą susitarimą dėl papildomo darbo arba mokamos priemokos už papildomą darbą, kuris viršija tiesioginį darbą ar viršija darbus, kurių nėra pareiginiuose aprašuose.

51. Mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį gali būti mokoma priemoka.

52. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

53. Esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, galimos vienkartinės piniginės išmokos, suderinus su Mokyklos taryba.

VII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

54. Kiekvienas vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“ bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

55. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose.

56. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į ugdymo grupes.

57. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie ugdytinius, jų tėvus, (globėjus) bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams, Mokyklos įvaizdžiui.

58. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

59. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

60. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

61. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą skyrių inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

62. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį.

63. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą darbuotoją (pagal kompetenciją), kuris gali padėti išspręsti problemą.

64. Visi Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja ugdymo įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai grupėje, bendruomenėje.

65. Objektiviai remiantis, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems. Grupėse turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

66. Gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) ir tarpusavyje. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo. Kiekvienas pedagogas ir darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves, jis turi būti teisingai suprastas, tik kaip siekiantis pagerinti bendruomenėje profesinės etikos klimatą. Kiekvienas darbuotojas turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų skyrių darbą, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių intereso konflikto.

67. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose. Taip pat priimti iš tėvų maisto produktus, saugojant savo ir vaikų sveikatą.

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

69. Patalpoms nustatomi šie tvarkos reikalavimai:

69.1. visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos;

69.2. patalpose draudžiama prekiauti ir laikyti prekes, bei kitus pardavimui skirtus daiktus;

70. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą ir lauko vartus.

VIII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

71. Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas reglamentuojamas įsakymu „Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, patvirtintame ŠMM 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774.

72. Pedagogo veiklos vertinime dalyvauja direktorius, metodinės grupės pirmininkas, pedagogai.

73. Pedagoginės veiklos stebėsenos turinys planuojamas atsižvelgiant į įstaigos metinės veiklos plano tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais.

74. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų, globėjų nusiskundimams.

75. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir apibendrinami .

76. Kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos pedagogų, mokyklos tarybos ir metodinės grupės posėdžiuose.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

77. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose Mokyklos vidiniuose dokumentuose.

78. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

79. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

80. Darbuotojai privalo vieną kartą per metus pagal paskelbtą grafiką, pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

81. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) direktorius, siekdamas užtikrinti visų bendruomenės narių interesų apsaugą, užtikrinti saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

X SKYRIUS SEMINARŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

82. Mokykloje darbuotojai gali organizuoti seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

83. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne skyriuose vykstančius renginius darbuotojas organizuoja vadovaujantis teisės aktais (gavus rašytinį tėvų sutikimą).

XI SKYRIUS DARBO GINČO SPRENDIMAS

84. Darbo ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, sudarius įstaigoje darbo ginčų komisiją.

85. Darbo ginčų komisija sudaroma iš vienodo skaičiaus darbuotojų ir darbdavio atstovų. Darbuotojų atstovus renka darbuotojų susirinkimas. Darbdavio atstovą savo įsakymu skiria darbdavys.

86. Komisija skiriama ne ilgesniam kaip dviejų metų laikotarpiui. Komisijos pirmininko pareigas kiekviename posėdyje paeiliui eina darbuotojų ir darbdavio atstovai.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

87. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

88. Už padarytą materialinę žalą darbuotojai atsako pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus teisės aktus.

89. Darbuotojai skatinami ir baudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

90. Už nepriekaištingą darbą ir papildomų pareigų atlikimą, įvairius pasiekimus darbe, atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis, švenčių progomis, gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, išeinant į pensiją, skyrių darbuotojus direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka, pinigine premija, priemokos, priedai. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 % nustatyto darbuotojo atlyginimo. Vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūdomi valstybės apdovanojimui gauti.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Patvirtintos taisyklės skelbiamos įstaigos informaciniame stende ir įstaigos internetiniame puslapyje www.ziogai.lt

92. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“ bendruomenės nariams.

93. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (priedas).

94. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais reikalavimais.

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“
vidaus darbo tvarkos taisyklių
priedas

**SU UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ VIDAUS DARBO
TVARKOS TAISYKLĖMIS SUSIPAŽINAU:**

Eil./Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Parašas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
