

PATVIRTINTA
Ukmergės vaikų lopšelio-darželio
„Žiogelis“ direktorės 2023 m.
kovo 1 d. įsakymu Nr. V-18

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „ŽIOGELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų lopšelio – darželio „Žiogelis“, kodas 190325044, (toliau - Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato Mokyklos darbo tvarką, reglamentuoja darbuotojų ir administracijos tarpusavio santykius darbo procese.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais įstatymais ir nutarimais, Ukmergės rajono tarybos sprendimais, Ukmergės rajono administracijos direktoriaus įsakymais ir Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“ Nuostatais.

3. Mokyklos veiklos sritis- švietimas, kodas 85. Pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinis vaikų ugdymas, kodas 85.10.10 ir priešmokyklinis vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.

4. Vidaus tvarkos taisyklės – tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų, leidimų rinkinys, kuris taikomas visiems darbuotojams. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti Mokyklos darbuotojų ir visuomenės santykius, užtikrinti tvarką Mokykloje ir palaikyti darbo drausmę.

5. Darbuotojo pareigybę reglamentuoja pareigybių aprašymai, darbo sutartis, saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis, jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas direktorius. Šių Taisyklių nevykdymo atvejai fiksuojami raštiškai, aptariami su darbuotoju ir atsižvelgiama metinio vertinimo metu, nustatant pareiginės algos kintamąją dalį.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

6. Mokyklos struktūra:

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

6.2. Mokyklai šalies ar tarptautinėse organizacijose, kitose valstybėse ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliota direktoriaus pavaduotoja(s) ar kiti Mokyklos darbuotojai.

7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos - Mokyklos taryba, Atestacijos komisija, Metodinis būrelis, Vaiko gerovės komisija, grupių tėvų komitetai.

8. Visi darbuotojai atskaitingi Mokyklos direktoriui:

8.1. pedagoginio darbo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotoja(s) ugdymui. Ji(s) atsako už ugdomosios veiklos organizavimą ir ugdymo turinio priežiūrą, ugdymo priemonių įsigijimą, tėvų švietimą bei pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Ji(s) vadovauja

pedagoginiam personalui. Jai (jam) pavaldūs Mokykloje dirbantys pedagogai (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo (muzikos) mokytojai, logopedas, neformaliojo ugdymo mokytojai). Už savo veiklą, pavaduotoja(s) ugdymui, atsiskaito direktoriui.

8.2. aplinkos personalo – ūkvedė(ys). Ji(s) atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato ir šilumos ūkio priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Ji(s) vadovauja aptarnaujančiam personalui. Už savo veiklą atsiskaito direktoriui.

8.3. virtuvės darbuotojų darbo priežiūrą vykdo - maitinimo organizavimo specialistė(as).

9. Mokyklos pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.

10. Dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius. Jam nesant (komandiruotės, atostogų ar ligos metu) įsakymu paskirtas, jį pavaduojantis darbuotojas.

11. Direktorius nurodymų ir įsakymų vykdymas:

11.1. nurodymus ir susitarimus tarp darbuotojų ir administracijos direktorius įformina įsakymais;

11.2. įsakymai darbuotojams susipažinimui teikiami per elektroninę dokumentų valdymo sistemą (toliau-DVS) ir prilyginami raštiškam susipažinimui;

11.3. atsakomybę dėl įsakymo ar kitokio dokumento, pateikto per DVS, susipažinimo ir vykdymo prisiima darbuotojas.

12. Ugdymo procesui Mokykloje vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. Mokykloje ugdomoji veikla organizuojama pagal Ikimokyklinio ugdymo programą ir Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą. Į šias programas gali būti integruojamos kitos, Mokykloje sukurtos ir patvirtintos bei socialinių ar/ir emocinių sunkumų įveikimo patvirtintos programos.

14. Mokykloje teikiama logopedo ir pagal galimybes psichologo pagalba (su tėvų raštišku sutikimu).

15. Muzikinis ugdymas organizuojamas muzikos salėje bei grupėse pagal sudarytą grafiką.

16. Kūno kultūros užsiėmimai vyksta sporto salėje pagal sudarytą grafiką.

17. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai savo veiklą organizuoja vadovaujantis Mokyklos strateginiu planu, Metininiu veiklos planu, grupės planais, pildo el. Dienyną vadovaujantis patvirtintu el. Dienyno tvarkymo tvarkos aprašu, pildymo instrukcijomis ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

18. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, grupės pedagogas suderina su Mokyklos buhalterė grupės ugdytinių lankomumo apskaitos tabelį ir pateikia direktoriui tvirtinti.

18.1. draudžiama vaikų lankomumo tabelį taisyti užklįjaujant arba užtušuojuant, darytiprierašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti vaikų lankomumo tabeliosutartiniuose žymėjimuose;

18.2. už vaikų lankomumo apskaitos tabelio duomenų teisingumą atsako grupėsauklėtojas;

18.3. vaikų lankomumo apskaitos tabelyje esančias klaidas finansiškai atlygina apskaitos tabelį pildęs asmuo.

III SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

19. Vaikai priimami vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 21 d. sprendimu Nr. 7-188 „Dėl vaikų priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigų ikimokyklines ir priešmokyklines grupes tvarkos aprašo pakeitimo“ su papildymais ir tėvams (globėjams) patvirtinus prašymą, pristačius vaiko gimimo liudijimo kopiją ir sveikatos pažymėjimą (patvirtinta Sveikatos ministerijos forma gali būti e-Sveikatoje).

20. Sudaroma Mokykloje patvirtinta Ikimokyklinio ar Priešmokyklinio ugdymo dvišalė sutartis su tėvais ar globėjais dėl vaiko priėmimo į ikimokyklinio ugdymo grupę arba dėl vaiko priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupę, kurioje apsprendžiami svarbiausi susitarimai.

21. Vietų skaičius grupėse nustatomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Vaikų grupes komplektuoja direktorius. Jei yra laisvų vietų, grupės pildomos visus metus.

22. Vaikai iš sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu steigėjo nustatyta tvarka.

23. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į bendras ugdymo grupes pateikus Ukmergės Švietimo tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolimesnį vaiko ugdymą.

24. Į Mokyklą nepriimami sergantys ar (ir) turintys užkrečiamų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikai, taip pat sergantys pedikulioze.

25. Grupės auklėtoja kiekvieną rytą domisi vaiko sveikata ir švara. Pastebėjus sumušimo požymius ar kitus pakitimus ant vaiko kūno pedagogas privalo informuoti direktorių arba Vaiko gerovės komisiją.

26. Ikimokyklinėje įstaigoje draudžiamos bet kokio pobūdžio fizinės, psichologinės bausmės.

27. Vaikui neatvykus į grupę pedagogas pasidomi dėl nelankymo priežasties. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas po ligos turi pareikalauti iš tėvų raštiškos pažymos.

28. Mokyklos pedagogai ir mokytojų padėjėjos yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą t. y. negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę tiek įstaigoje, tiek už įstaigos ribų vykstančiuose edukaciniuose renginiuose.

29. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už įstaigos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir gavus iš tėvų raštišką sutikimą.

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

31. Vaikui sunegalavus, pedagogas ar kitas įstaigos darbuotojas nedelsdamas, apie vaiko sveikatos būklę, informuoja tėvus (globėjus), administracijos darbuotojus ir esant būtinumui kviečia greitąją pagalbą.

32. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje.

33. Mokykloje sudaromos sąlygos visiems atsigerti vandens. Individualiomis ugdytinių gertuvėmis pasirūpina tėvai, kurie atsakingi už gertuvių švarą. Gertuvėse vanduo keičiamas kasdien. Ugdytiniams einant į namus gertuvė turi būti atiduodama, o ryte atsinešama švari.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

34. Mokyklos darbo laiko režimą ir grupių kompleksus tvirtina steigėjas.

35. Mokyklos darbo laikas nuo 7.00 val. iki 17.30 val. (trukmė 10,5 val.). Budinti grupė veikia nuo 6.30 val. iki 18.30 val. (trukmė 12 val.).

36. Grupių komplektavimą pagal ugdytinių amžių ir raidą mokslo metams tvirtina direktorius. Kasmet grupėms priskiriami pedagogai.

37. Įstaigos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimais. Aptarnaujančiam personalui - 40 valandų per savaitę, pedagoginiam personalui kontaktines ir nekontaktines darbo valandas, darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

37.1. Kontaktines darbo valandas pedagogai dirba priskirtose Mokyklos grupėse pagal patvirtintą darbo grafiką.

37.2. Nekontaktines darbo valandas pedagogai naudoja pasiruošimui ugdomosioms veikloms, kvalifikacijos kėlimui, aplinkos ruošimui, informacijos rinkimui, bendravimui su tėvais ir kt. su darbu susijusioms veikloms. Nekontaktinis darbo laikas gali būti atliekamas ir kitose nei Mokykla vietose, susijusiose su pasiruošimu ugdymo procesui.

38. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu ir dirbama pagal papildomą susitarimą.

39. Darbo grafikas sudaromas laikantis LR DK ir atsižvelgiant į mokyklos veiklos organizavimą. Darbo grafikus sudaro: pedagoginiam personalui – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančiam personalui - ūkvedys.

40. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai – informacinėje lentoje ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

40.1. Darbuotojo prašymu darbo grafiko pakeitimai įforminami direktoriaus įsakymu.

40.2 Darbdaviui sutikus galimi darbo grafiko pakeitimai, numatantys galimybę darbuotojui atidirbti kitu laiku.

40.3. Darbuotojo prašymu darbo grafikas gali būti keičiamas ne dažniau nei 2 kartus per metus.

41. Darbuotojai privalo informuoti Mokyklos direktorių ar tiesioginį vadovą telefonu ar kitu priimtinu būdu apie neatvykimą į darbą ligos, nelaimės ar kitais atvejais.

42. 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. Užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio darbo dieną pristatomi buhalterei.

43. Mokyklos ugdymo grupių pedagogams draudžiama palikti darbą, kol neateis jį keičiantis darbuotojas. Jam neatvykus, pranešama administracijai.

44. Mokyklos direktoriaus darbo laiką nustato steigėjas.

45. Darbuotojams, dirbantiems 40 val. per savaitę darbo dienos trukmė šventinių dienų išvakarėse sutrumpinama viena valanda.

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

47. Darbuotojams, kurių darbo diena yra 8 valandos, nustatoma pietų pertrauka nuo 0,5 iki 1,5 val. Pietų pertraukos laikas nurodomas grafike. Darbuotojas pertrauką pailsėti naudoja savo nuožiūra, turi teisę palikti darbo vietą.

48. Grupių pedagogėms, dirbant 10.5 val. per dieną ir virėjoms, kurioms dėl darbo specifikos negalima daryti pietų pertraukos, sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu, darbo grafike nurodytu laiku.

49. Darbuotojams, dirbantiems lauke, skiriamos papildomos 10 minučių pertraukos, ne rečiau kaip kas 1,5 val. kai lauke yra žemesnė kaip -10 C temperatūra ir per karščius. Pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

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

51. Kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos pagal LR Darbo kodekso nustatytą tvarką. Pedagogams suteikiamos 40 darbo dienų, aptarnaujančiam personalui - 20 darbo dienų kasmetinės atostogos už praėjusį išdirbtą laikotarpį Aptarnaujančiam personalui nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą įstaigoje (vadovaujantis LRV 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr. 497).

51.1. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvienais metais, ne vėliau, kaip iki einamų metų balandžio 15 d.

51.2. Jei darbuotojai išleidžiami atostogų kitu laiku, negu numato atostogų grafikas, rašo direktoriui prašymą.

52. Nemokamos atostogos, papildomos atostogos, kitos lengvatos ir nemokamas laisvas laikas, profsąjungos nariui priklausančios atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu, LR Darbo kodekse nustatyta tvarka, suderinus su administracija ir jei tai netrukdo normaliam įstaigos funkcionavimui.

53. Dalyvavimas ir seminarų, konferencijų, švenčių ir kitų renginių organizavimas vykdomas pagal patvirtintą Mokyklos mokslo metų veiklos planą ir/ar suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Renginių laikas skaičiuojamas kaip nekontaktinis darbo laikas.

54. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą (įsakymą). Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, opriskiriami prie metodinės veiklos pagal kategoriją. Susirinkimų ir renginių laikas skaičiuojamas ne kaip viršvalandžiai, o kaip nekontaktinis darbo laikas.

55. Pedagogų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Visuotiniai tėvų susirinkimai – 1 kartą per metus.

56. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta, užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų poilsio metu.

V SKYRIUS

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

57. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas arba atleidžia iš pareigų direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaudamasis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

58. Darbo sutartys sudaromos pagal pavyzdinę darbo sutarties formą.

59. Darbuotojams gali būti nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.

60. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla: prašymas, darbo sutartis, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, įsakymai, sutikimai ir kt. svarbūs dokumentai.

61. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

62. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, priimami į darbą atrankos būdu, o kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis LR Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu 2 egz., kurių viena įteikiama darbuotojui. Keičiantis sutarties sąlygoms, darbo sutartyje daromos atžymos.

63. Įsidarbinant Mokyklos direktoriui pateikiami šie dokumentai: pasas ar asmens tapatybės kortelė, medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, išsilavinimą patvirtinantis dokumentas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.

64. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas, vadovaujantis LR Darbo kodekso 35 str. dėl darbo funkcijų sukeitimo tam tikram laikotarpiui.

65. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

66. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Mokykloje pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

67. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą atvejai ir terminai, išėtinės išmokos ir kompensacijos mokėjimo atvejai ir dydžiai nustatomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKĖSTIS, LENGVATOS

68. Darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys), priemokos, premijos ir kt. mokėjimai.

69. Darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

70. Darbo užmokestis pervedamas 2 kartus per mėnesį 5 ir 20 dieną, o asmeniui pageidaujant (rašo prašymą direktoriui, įforminama įsakymu) vieną kartą per mėnesį į darbuotojo pateiktą asmeninę sąskaitą.

71. Buhalteris el. paštu išsiunčia darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį ir atskaitymus.

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

73. Užmokestis už papildomą darbo krūvį mokamas vadovaujantis LR darbo kodeksu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, patvirtinta Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtintu Mokyklos mentorystės ir pedagoginės adaptacijos tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos darbuotojų vertinimo tvarkos aprašu.

74. Darbuotojų tarnybinius atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

75. Esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, ne daugiau kaip vieną kartą per metus, gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigai veiklas ir materialinės pašalpos įstatymų nustatyta tvarka, suderinus su mokyklos darbo taryba.

VII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

76. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas ir kitą jam pavestą darbą, vykdyti pareigybės aprašymo 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 administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų nutarimus.

77. Mokykloje turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

78. Pedagogai turi užtikrinti, kad ugdomojo proceso metu grupėje ir kt. patalpose nebūtų pašalinių asmenų. Pašaliniai asmenys, atvykę pas įstaigos darbuotojus, priimami ribotam laikui salytyje.

79. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją pagal įstaigoje patvirtintą konfidencialios informacijos teikimo tvarką.

80. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais ir tik darbo vietoje.

81. Darbuotojui draudžiama perleisti savo pareigų vykdymą kitam asmeniui nesuderinus su administracija.

82. Darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai ir švariai apsirengę:

82.1. maisto ruošimo ir vaikų maitinimo organizavimo procese vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, laikytis asmeninės higienos (kepuraitės, pirštinės, nagai trumpai kirpti ir nelakuoti) vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje;

82.2. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą, santūrią, neiššaukiančią aprangą.

83. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, saugoti Mokyklos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose Mokyklos patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti patalpų duris nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija.

84. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, privalo laikytis tarnybinės etikos, gerbti vaiko teises ir pareigas, elgtis subendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais mandagiai,

pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos bei neigiamos informacijos apie įstaigą.

85. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti administraciją arba ūkvedį.

86. Darbuotojai gali laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus tik tam skirtose vietose (grupių indaujose, spintose bei administracijos patalpose).

87. Konfliktinės situacijos sprendžiamos objektyviai ir korektiškai, vadovaujantis įstaigoje patvirtintu Krizių valdymo veiksmy planu.

88. Patalpoms nustatomi šie tvarkos reikalavimai:

88.1. visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos, grindys turi būti plaunamos kai nėra grupėje vaikų, plaunant koridorius pastatomi išpėjamieji ženklai „Atsargiai, slidu“;

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

88.3. darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, uždaryti langus ir užrakinti patalpą. Pedagogės atsakingos už tvarką lauko aikštelėse ir už ten paliktas priemones.

89. Darželio patalpų apsaugos signalizaciją rytais išjungia ir lauko vartelius atrakina virtuvės darbuotojos, o vakare signalizaciją įjungia ir vartelius užrakina budinčios grupės darbuotojos arba ūkvedė.

90. Rūpinantis vaikų ir materialaus turto apsauga laiptinių duris rakina grupių auklėtojos. Grupėje, esant vaikams, langai atidaromi naudojantis langų užraktais.

91. Vaikų maitinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu ir Mokyklos patvirtintu vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

92. Darbuotojų vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017-01-17 Nr. XIII-198) su jo pakeitimais bei Mokyklos patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo aprašu, iki einamų metų kovo 1 d.

93. Atlikus darbuotojų metinį vertinimą, vieneriems metams, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis, atsižvelgiant į įstaigai skirtą darbo užmokesčio fondą.

94. Mokytojai ir kiti specialistai savianalizės anketas pateikia iki einamų metų gegužės 31 d.

95. Mokytojų kvalifikacijos kėlimą ir atestaciją reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytos tvarkos. Pedagogų ir kt. specialistų atestaciją vykdo vadovaujantis „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais“ Mokyklos patvirtinta Atestacijos komisija.

96. Atsižvelgiant į Mokyklos metinės veiklos tikslus ir uždavinius bei asmeninį profesinį tobulėjimą pedagogams ir kt. specialistams sudaromos galimybės dalyvauti kvalifikaciniuose renginiuose. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas derinamas su darbu:

96.1. pedagogas per metus turi teisę dalyvauti 5 dienų kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

96.2. atsižvelgiant į kvalifikacijai skirtas lėšas pedagogai ir kiti specialistai 1-2 kartus per metus gali išvykti į respublikinius kvalifikacijos kėlimo renginius. Kitus pasirenka rajone ar įstaigoje laisvu nuo darbo metu;

96.3. Kvalifikacijos renginiai priskiriami nekontaktinio darbo valandoms;

97. Siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę, tam tikrais aspektais, pedagoginės veiklos stebėseną vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui, atsižvelgiant į įstaigos metinio veiklos plano tikslus ir uždavinius.

98. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir aptariami individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados teikiamos mokytojų posėdžiuose.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

99. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir įstaigos instrukcijose.

100. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti mokyklos administracijai, kviesti pagalbos tarnybas skambinant bendruoju pagalbos telefonu 112. Apie įvykį informuoti vaiko tėvus ar kitus teisėtus vaiko atstovus. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitiems (darbuotojams, vaikams).

101. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes ir kreiptis į gydymo įstaigą.

102. Darbuotojai privalo kiekvienais metais pagal paskelbtą grafiką, pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a).

103. Darbuotojai privalo išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursus, teisės aktų nustatyta tvarka.

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

X SKYRIUS DARBO GINČO SPRENDIMAS

105. Darbo ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais.

106. Darbo ginčus sprendžia profesinės sąjungos ir darbdavio atstovai. Komisija sudaroma iš vienodo skaičiaus profesinės sąjungos narių ir darbdavio atstovų. Profesinės sąjungos atstovus renka profesinė sąjunga savo susirinkime. Darbdavio atstovus savo įsakymu skiria darbdavys.

107. Už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

109. Drausmines nuobaudas lopšelio-darželio direktorius skiria vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

110. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

111. Mokyklos teritorija stebima vaizdo kameromis.

XI SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

112. Mokyklos dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į Mokyklos struktūrą, veiklos sritis, funkcijas, kiekvienais metais rengiamas Mokyklos dokumentacijos planas.

113. Už Mokyklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, dokumentų rengimo taisyklių įgyvendinimą, atsakingas direktorius.

114. Mokykloje gauti ir siunčiami dokumentai, įstaigos vidaus veiklos reglamentavimo dokumentai, tėvų, kitų piliečių ir darbuotojų prašymai, skundai, pareiškimai registruojami įstaigos vadovo nustatyta tvarka DVS

115. Mokyklos laikino saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į įstaigos archyvą.

116. Archyve ilgo saugojimo dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiam saugojimui – organizuoja ir vykdo Mokyklos sekretorė.

117. Naikinimui atrinkti dokumentai, naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

118. Visi Lopšelio–darželio dokumentai (vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kt.) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

120. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems Mokyklos bendruomenės nariams.

121. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis per DVS.

122. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais reikalavimais, pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

SUDERINTA

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“
Darbo tarybos pirmininkė

Vilma Kavaliauskienė

SUDERINTA

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“
Mokyklos tarybos pirmininkė

Sigita Varnienė