

PATVIRTINTA

Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“

direktoriaus 2024 m. birželio 28 d.

įsakymu Nr. V-119

RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis lopšelio-darželio bendruomenės narių pagrindines pareigas, jų socialines garantijas.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais, kitais teisės aktais.
3. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės lopšelio-darželio veiklos rūšys: švietimas – ikimokyklinis ugdymas, priešmokyklinis ugdymas.
4. Darbuotojo pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartis, pareigybių aprašai, saugos darbe instrukcijos ir šios taisyklės.
5. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

II SKYRIUS

DARŽELIO STRUKTŪRA

6. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius yra atskaitingas lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ar ūkvedį.
7. Lopšelio-darželio struktūrą, kurioje nurodyta administracija bei pavaldumas, tvirtina lopšelio-darželio direktorius.
8. Lopšelio-darželio direktoriaus komandiruočių, stažuočių, kvalifikacijos kėlimo, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus

pavadootojas ugdymui arba, suderinus su Raseinių rajono savivaldybės administracija, kitas pedagoginis darbuotojas.

9. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

10. Direktoriaus pavadootojas ugdymui atsako už materialinių vertybių (žaislų, knygų, ugdymo ir mokymo priemonių, sporto inventoriaus) saugojimą, ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam personalui.

11. Darželio ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam personalui.

12. Darželio pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas.

13. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis asmuo.

14. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali dalyvauti valdyme, burtis į įvairių grupių (pedagogų, tėvų, vadovų) organizacijas, asociacijas, sąjungas, vykdančias jų narių nustatytas švietimo, kultūros uždavinius ir funkcijas, numatytas jų veiklos įstatuose.

15. Veikla lopšelyje-darželyje vykdoma lopšelio-darželio darbo laiku. Jei dėl lopšelio-darželio veiklos kokybės užtikrinimo darbuotojas pageidauja likti ilgiau nei nustatytas lopšelio-darželio darbo laikas, privalo vadovą informuoti žodžiu arba/ir raštu laiką iki kurio pageidauja būti įstaigoje ir tikslą.

16. Lopšelio-darželio kiemsargis, pamatęs neuždarytus vartus, juos privalo uždaryti.

III SKYRIUS

DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

18. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

19. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos ir pedagoginio personalo pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę. Esant būtinybei lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

Neeilinio pasitarimo organizatorius pateikia raštu prašymą įstaigos vadovui, nurodydamas neeilinio pasitarimo datą, jo trukmės laiką, tikslinę dalyvių kategoriją, pasitarimo tikslą.

20. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, sveikatos priežiūros specialistas, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai.

21. Pedagoginio personalo pasitarimuose dalyvauja visi tą dieną dirbantys pedagogai. Mokytojų tarybos posėdžiuose privalo dalyvauti visi įstaigos pedagogai. Apie jį įstaigos bendruomenė informuojama prieš 5 darbo dienas.

22. Administracijos pasitarimams vadovauja lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba, suderinus su Raseinių rajono savivaldybės administracija, kitas pedagoginis darbuotojas. Pedagoginio personalo pasitarimams vadovauja lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

23. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

24. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip 1 kartą per mokslo metus.

25. Lopšelio-darželio grupių tėvų susirinkimai yra organizuojami kiekvienoje grupėje ne rečiau nei vieną kartą per mokslo metus.

26. Aptarnaujančio personalo susirinkimai vyksta vieną kartą per mėnesį arba pagal poreikį.

27. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės pedagogas. Kiekvieną dieną vedama vaikų lankomumo apskaita elektroniniame dienyne.

Grupės pedagogas per tris dienas negavęs informacijos iš tėvų (žodžiu, raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis ir kt.) apie vaiko nelankymo priežastis, informuoja lopšelio-darželio socialinį pedagogą (elektroniniu paštu). Socialiniam pedagogui nepavykus susisiekti su tėvais, turi teisę kreiptis į atitinkamas institucijas.

28. Su tuo metu galiojančia mokesčio už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje nustatymo, mokėjimų ir lengvatų taikymo tvarka tą dieną dirbantis pedagogas supažindina tėvą pirmą jo vaiko lankymo dieną.

29. Visi lopšelio-darželio dokumentai (žurnalai, piliečių prašymai ir kt.) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.

30. Visi lopšelio-darželio darbuotojai privalo peržiūrėti informaciją elektroniniuose paštuose kiekvieną darbo dieną. Darbuotojas negalėdamas prisijungti prie savo elektroninio pašto dėl techninių kliūčių iš karto informuoja lopšelio-darželio raštvedį.

Visi lopšelio-darželio darbuotojai privalo peržiūrėti informaciją DVS (elektroninė dokumentų valdymo sistema) kiekvieną darbo dieną. Darbuotojas negalėdamas prisijungti prie savo DVS prieigos dėl techninių kliūčių iš karto informuoja lopšelio-darželio raštvedį.

Pirmą kartą prisijungęs, darbuotojas susipažįsta su Dokumentų valdymo sistemos naudotojo vadovu, kuris yra patalpintas toje pačioje sistemoje.

31. Pedagoginiai darbuotojai ugdymo priemonėmis, pedagogine literatūra bei knygomis, kurių prireiks ugdomajai veiklai, privalo pasirūpinti iš anksto. Ugdomosios veiklos planas sekančios dienos užsiėmimui parengiamas iš vakaro.

32. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) gali dalyvauti grupės veikloje, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui.

33. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 15 d., esant reikalui keičiami.

34. Pagal poreikį įvairių darbo grupių, lopšelio-darželio savivaldos institucijų, tėvų susirinkimų informacija fiksuojama protokoluose. Protokolą susirinkimo sekretorius parengia per 2 darbo dienas po susirinkimo, perduoda susirinkimo pirmininkui pasirašyti ir pristato lopšelio-darželio raštvedžiui. Galimi ir vaizdo, garso protokolai, kurie rengiami laikantis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijų. Tokie protokolai atsiunčiami lopšelio-darželio raštvedžiui darželio elektroniniu paštu ir archyvuojami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtus teisės aktų reikalavimus.

35. Raštvedžio užregistruoti dokumentai (popieriniu ar/ir elektroniniu būdu) perduodami lopšelio-darželio direktoriui, kuris atsakingiems darbuotojams juos perduoda popieriniu ar/ir elektroniniu būdu. Ant popierinio dokumento, perduoto atsakingam darbuotojui, jei reikia, direktorius rašo rezoliucijas ar pavedimus, paskirdamas vykdytojus, užduotis ir įvykdymo terminą. Direktorius gali perduoti elektroniniu būdu dokumentą atsakingiems darbuotojams, kurie susipažįsta su juo perskaitydami jį savo elektroniniame pašte ir, jei reikia, rašo rezoliucijas ar pavedimus elektroniniu laišku, paskirdamas vykdytojus, užduotis ir įvykdymo terminą.

36. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, pamatę lopšelio-darželio teritorijoje pašalinį neblaivų asmenį, iš karto kreipiasi žodžiu į lopšelio-darželio direktorių. Jam nesant darbe, kreipiasi į jį pavaduojantį asmenį. Lopšelio-darželio direktorius, neturėdamas fizinių ar juridinių galių išspręsti susidariusią situaciją, kreipiasi į policiją.

37. Po įgyvendinto respublikinio, rajoninio, lopšelio-darželio bendruomenėje renginio, atsakingas asmuo už įgyvendinamą veiklą parengia informaciją viešinimui apie įvykusį renginį.

38. Nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

39. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis įsakyme, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

40. Atlikus užduotį, visi įsakyme, rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

41. Įsakyme, rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo drausmės pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

42. Direktoriaus įsakymai yra pateikiami darbuotojams elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (DVS). Su parengtais dokumentais DVS sistemoje darbuotojas privalo susipažinti per vieną darbo dieną arba per nurodytą terminą. Susipažinimas su elektroniniu dokumentu DVS sistemoje prilyginamas rašytiniam darbuotojo parašui, kuriuo jis patvirtina, kad susipažino, suprato ir įsipareigoja vykdyti.

Išsiuntus darbuotojui informaciją, pavedimą elektroniniu variantu ir negavus atsakymo per vieną darbo dieną arba per nurodytą terminą, laikoma, kad darbuotojas susipažino su dokumentu, veikla, suprato ir įsipareigoja vykdyti.

Darbuotojai su pareigybės aprašymais supažindinami elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (DVS) ir/ar popieriniu variantu.

43. Ugdymo kokybei gerinti vykdoma ugdymo stebėseną, tyrimai, lopšelio-darželio veiklos įsivertinimas, pedagogų atestacija, ugdymosi pasiekimų vertinimas.

Lopšelio-darželio vadovo ir jo pavaduotojų planuotas organizuotos ugdomosios veiklos stebėjimas nurodomas lopšelio-darželio mėnesio veiklos plane. Apie tai stebimas pedagogas gali būti informuojamas iš anksto, suderinamas stebėjimo laikas.

Lopšelio-darželio vadovas ir jo pavaduotojai pasirinktu laiku atlieka užsiėmimų stebėjimą, ugdomosios veiklos vykdymo kontrolę lopšelyje-darželyje jo darbo laiku.

Užsiėmimų stebėjimas, kaip pedagoginės veiklos priežiūros forma, gali būti taikoma ir neplanuotais atvejais. Tokiais atvejais tikslingas ir netikėtumo faktorius.

Pedagogų organizuojamos atviros veiklos ir gerosios patirties sklaida (ugdomųjų veiklų vedimas) įtraukiamos į lopšelio-darželio mėnesio veiklos planą.

IV SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS Į DARŽELĮ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

44. Vaikai į lopšelių-darželių priimami steigėjo nustatyta tvarka.

45. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Lopšelio-darželio grupes komplektuoja direktorius.

46. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į lopšelių-darželių, su tėvais (globėjais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

47. Vaikai iš lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

48. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į lopšelio-darželio grupes.

49. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai) turi pateikti Vaiko sveikatos būklės pažymėjimą.

50. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, 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.

51. Visi lopšelio-darželio pedagogai, iškilusius vaiko nepriežiūros atvejus, iš karto žodžiu arba/ir raštu popieriniu variantu, elektroninėmis priemonėmis derina su lopšelio-darželio socialiniu pedagogu. Socialinis pedagogas kalba asmeniškai su tėvais (globėjais). Lopšelio-darželio socialinis pedagogas, numatęs kreiptis dėl vaiko nepriežiūros atvejo į Vaikų teisių tarnybą, iš karto kreipiasi žodžiu arba/ir elektroninėmis priemonėmis į lopšelio-darželio vaiko gerovės komisiją ir lopšelio-darželio direktorių.

52. Visi lopšelio-darželio pedagogai, iškilusius vaiko nepriežiūros atvejus, iš karto žodžiu arba/ir raštu popieriniu variantu, elektroninėmis priemonėmis informuoja vaiko tėvus, lopšelio-darželio vadovą, socialinį pedagogą, vaiko gerovės komisijos pirmininką.

53. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

54. Vaiką į lopšelių-darželį atveda ir pasiima tėvai, kiti teisėti vaiko atstovai arba suaugę asmenys, turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Vaikas yra pristatomas tiesiogiai grupės pedagogui. Tėvai (globėjai) lopšeliui-darželiui turi pateikti raštišką prašymą, nurodydami asmenis, kurie turi teisę atvesti ir pasiimti jų vaiką, o už vaikus atsakingas darbuotojas vaiką išleisti su prašyme nurodytu asmeniu ir tik įsitikinęs dėl jo tapatybės. Pasiėmus vaiką, iš karto yra paliekama lopšelio-darželio teritorija. Draudžiama išleisti vaiką iš lopšelio-darželio su neblaiviais asmenimis.

55. Pirmosios pagalbos rinkinys laikomas lopšelio-darželio kiekvienoje grupėje.

56. Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys tiesiogiai su vaikais, turi būti išklaušę pirmosios medicininės pagalbos kursus, privalo žinoti pirmosios medicininės pagalbos teikimo pagrindus.

57. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

58. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Lopšelis-darželis dirba nuo 7.00 iki 17.30 val. Darbo laiką, atsižvelgdamas į tėvų pageidavimus, nustato įstaigos steigėjas. Darbo laiką gali keisti steigėjas.

59. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, nėra laikomas viršvalandiniu. Lopšelyje-darželyje gali būti taikoma darbuotojams suminė darbo laiko apskaita. Darbuotojas, pageidaujantis kad jam būtų taikoma suminė darbo laiko apskaita, pateikia lopšelio-darželio direktoriui prašymą ne vėliau kaip dvi savaitės iki suminės darbo laiko apskaitos įsigaliojimo.

60. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

61. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo laikas reglamentuojamas darbo grafiku – pedagoginiams darbuotojams pagal suminę darbo laiko apskaitą, aptarnaujančiam personalui ir kitiems darbuotojams pagal patvirtintą darbo grafiką. Su suminio darbo laiko grafiku darbuotojai supažindinami prieš dvi savaites. Pastovus darbo grafikas tvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus kiekvienų metų rugsėjo mėn. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai - informacinėje lentoje. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas. Laikiniams, dirbantiems pagal terminuotas sutartis darbuotojams darbo laikas nurodomas įsakyme dėl jų priėmimo, pavadavimo ir pan.

Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

62. Darbuotojui susirgus, atostogaujant ir kitais atvejais, jį pavaduoti, turi teisę kitas įstaigos darbuotojas, neviršijant leistinių darbo normų. Papildomas darbo krūvis (pavadavimai) įforminami direktoriaus įsakymu (pagal poreikį) ir įrašu darbo sutartyje.

63. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

64. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

65. Lopšelio-darželio darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos, sudarant atostogų grafiką. Nepateikus prašymo iki birželio 1 dienos, atostogos skiriamos pagal sudarytą grafiką, siekiant užtikrinti normalią įstaigos veiklą. Darbuotojai, atostogaujantys ne pagal sudarytą grafiką, ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas pateikia direktoriui prašymą, nurodydami konkretų laikotarpį. Direktorius prašymą tenkina, parengdamas įsakymą arba ne, jį vizuodamas. Prašymas gali būti netenkinamas dėl žmogiškųjų išteklių stokos, dėl darbo užmokesčio fondo trūkumų, dėl finansinės įstaigos būklės. Vizuoja raštu, jei prašymas pateiktas popieriniu variantu. Jei prašymas (pagal formą arba/ir laisvu tekstu) pateiktas elektroninėmis priemonėmis, direktorius jį vizuoja atsakydamas taip pat elektroninėmis priemonėmis. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai, tai nurodant atostogų grafike. Sudaryti atostogų grafikai iki jų įsigaliojimo likus trims darbo dienoms pateikiami buhalterijai.

66. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau nei vieneri metai, ir specialybė, kurią siekia įgyti darbuotojas yra traktuojama kaip ypatingai reikalinga lopšelyje-darželyje, už mokymosi atostogas gali būti mokamas arba pilnas darbuotojo vidutinio darbo užmokestis, arba paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, tačiau ne ilgiau nei pirmus mokymosi metus.

67. Lopšelio-darželio pedagoginiams darbuotojams papildomos poilsio dienos gali būti sumuojamos ir suteikiamos vaikų atostogų metu arba laikotarpiu, kuomet dėl sumažėjusio lankomumo mažinamas grupių skaičius. Kitų darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS, DARBO APMOKĖJIMAS

68. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.

69. Pedagogai, 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. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu.

70. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

71. Įsidarbinant įstaigos direktoriui pateikiami šie dokumentai: asmens tapatybės kortelės arba paso kopija, medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, tikslus savo sukauptas darbo stažas, diplomo kopija, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigoms - pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt. Pagal poreikį pateikia vieną – dvi nuotraukas. Taip pat darbuotojas nurodo deklaruotą gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą, kuriuo bus siunčiami lopšelio-darželio parengti įvairūs teisės aktai, dokumentai, tvarkos ir pan. Darbuotojas, pakeitęs deklaruotą gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą, turi informuoti lopšelio-darželio direktorių raštu ne vėliau kaip kitą dieną po pasikeitimo.

Darbuotojai, turintys neįgalumą (arba neįgalumą įgiję veiklos laikotarpyje), privalo ne vėliau kaip kitą dieną, gavus tai patvirtinančius dokumentus, informuoti lopšelio-darželio direktorių.

Darbuotojai, kurie dėl sveikatos pablogėjimo kreipėsi į sveikatos priežiūros įstaigą ir gavo laikinojo nedarbingumo pažymą, apie pažymos gavimą lopšelio-darželio direktorių (pagal pavaldumą) lopšelio-darželio ūkvedį (pagal pavaldumą) arba lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ugdymui (pagal pavaldumą) privalo informuoti jos gavimo dieną. Pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, tą pačią dieną darbuotojai privalo informuoti tuos pačius asmenis kaip ir perdavė apie gautą laikinojo nedarbingumo pažymą.

Lopšelio-darželio direktorius kiekvienų mokslo metų pradžioje tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą. Visuomenės sveikatos biuro specialistas su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus. Naujai įsidarbinantys darbuotojai pateikia pirmosios pagalbos mokymų ir higienos įgūdžių mokymų pažymėjimus Visuomenės sveikatos biuro specialistui.

Lopšelio-darželio direktorius, siųsdamas įsidarbinantį ar dirbantį asmenį tikrintis sveikatą, privalo išduoti ir pagal kompetenciją užpildyti Privalomo sveikatos patikrinimo medicininės pažymos formą (F Nr. 047/a) (įsidarbinančiam) arba Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą) (F Nr. 048/a) (dirbančiajam ar įsidarbinančiam), kuriuos su gydytojų įrašytais išvadamis lopšelio-darželio darbuotojas pateikia Visuomenės sveikatos biuro specialistui.

72. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis ir kitais dokumentais, kurie, lopšelio-darželio direktoriaus manymu, yra svarbūs darbuotojo kokybiško darbo įgyvendinimui.

73. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

74. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo - priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

Darbuotojai, palikdami lopšelių-darželių darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti lopšelio-darželio vadovo sutikimą (pateikti prašymą raštu), o jeigu jo nėra, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui arba lopšelio-darželio ūkvedžio rašytinį sutikimą.

75. Nutraukus darbo sutartį darbuotojui yra grąžinama jo medicininė knygelė, pirmosios pagalbos mokymų ir higienos įgūdžių mokymų pažymėjimai, pasiliekančios jo asmens byloje šių dokumentų, kurie vizuoti spaudu „Gauta“, kopijas.

76. Nustatant atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, turi būti užtikrinama darbuotojų pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti, taikoma šiems darbuotojams visų kitų atitinkamo darbdavio tos pačios specialybės darbuotojų atžvilgiu toje pačioje darbo vietovėje:

- 1) kurie toje darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;
- 2) kurie augina daugiau kaip tris vaikus (įvaikius) iki keturiolikos metų arba vieni augina vaikus (įvaikius) iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba vieni prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba šeimos narius, sukakusius senatvės pensijos amžių, kuriems nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;

3) kurie turi ne mažiau kaip dešimties metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, išskyrus darbuotojus, kurie sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdami darbdavio įmonėje;

4) kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip treji metai;

5) kurie yra išrinkti į darbuotojų atstovų, veikiančių darbdavio lygmeniu, valdymo organų narius.

Nustatyta pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti taikoma darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų, dirbančių toje įstaigoje kvalifikaciją.

77. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

78. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku pageidavimu – vieną kartą per mėnesį.

79. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis); priemokos; mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų; premijos.

80. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai. Konkrečias lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka.

VII SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

81. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, vykdami kelti kvalifikacijos, pateikia prašymą lopšelio-darželio direktoriui, nurodydami kada vyksta į kvalifikacijos tobulinimo renginį, kur jis vyks, kas jį organizuoja, pavadinimas.

82. Lopšelio-darželio pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimas organizuojamas pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarką.

83. Lopšelis-darželis gali organizuoti seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs žodinį ir/ar rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

84. Šventės, tėvų susirinkimai, kiti bendruomenės renginiai organizuojami pagal iš anksto sudarytą planą, paskelbiami bendruomenei ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

85. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne lopšelyje-darželyje esančius renginius lopšelio-darželio darbuotojas organizuoja vadovaujantis lopšelyje-darželyje patvirtinta išvykų, ekskursijų, žygių organizavimo tvarka, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, ir kitais teisės aktais.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

86. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo racionaliai naudoti darbo laiką, dorai ir sąžiningai dirbti, atlikti savo pareigas, įvairiais būdais siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti lopšelio-darželio direktoriaus raštiškus įsakymus, administracijos nurodymus bei savivaldybės institucijų teisėtus sprendimus, neviršyti teisinių įgaliojimų.

87. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo kurti saugią, vaiko asmenybei augti, bręsti ir ugdytis palankią aplinką lopšelyje-darželyje, kurioje vaikai jaustųsi gerbiami, priimti, saugūs, jų nuomonė ir siūlymai būtų išklausyti, vertinami.

88. Įstaigos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, laikytis visuomenės priimtų elgesio kultūros normų ir laikytis subordinacijos.

89. Jeigu lopšelio-darželio darbuotojas jaučiasi diskriminuojamas, kreipiasi raštu į lopšelio-darželio direktorių tą pačią dieną ir išdėsto raštu diskriminavimo priežastis.

90. Visi lopšelio-darželio darbuotojai turi turėti savo asmeninį el. paštą, kuriuo bus siunčiama visa aktuali lopšelio-darželio informacija. Darbuotojai privalo tikrinti nurodytą el. paštą kiekvieną darbo dieną. Gavę pranešimą turi siųsti atsakymą tuo pačiu adresu įrašydami: Susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti. Jeigu darbuotojas per 1 darbo dieną arba per nurodytą laikotarpį neatsiunčia tokio

atsakymo, reiškia, kad jis susipažino, sutiko ir įsipareigojo vykdyti.

91. Direktorius pavaduotojas ugdymui kontroliuoja ir atsako už pedagogų veiklą. Jis teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai, organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, formuoja ugdymo tobulinimo kryptis.

92. Ūkvedys atsako už darbų saugos ir priešgaisrinio saugumo reikalavimų vykdymą, pastatų, įrengimų, inžinierinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, pagalbinio personalo darbo organizavimą. Rūpinasi materialiniais ištekliais, pagal galimybes aprūpina darbuotojus darbo įrankiais, darbo drabužiais.

93. Bendrosios pedagogo pareigos:

93.1. atsakyti už ugdymo programos vykdymą, vaiko sveikatą ir gyvybę per visą jo buvimo lopšelyje-darželyje laiką;

93.2. laisvai gali rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;

93.3. gerbti vaiko asmenybę. Brandinti vaiko kūrybinį mąstymą, savarankiškumą, puoselėti jo savitumą, ugdyti sveikos ir saugios gyvensenos įgūdžius;

93.4. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje, viešose vietose;

93.5. ruošti ugdomajai veiklai, renginiams, pramogoms;

93.6. nepalikti vaikų be priežiūros;

93.7. pagal galimybes ugdyti vaikų kultūros įgūdžius prie stalo, rūpintis vaikų mityba;

93.8. nuolat palaikyti ryšį su ugdytinių tėvais (globėjais), informuoti juos apie vaikų sveikatą, ugdymąsi, gebėjimus, pomėgius, elgesį;

93.9. domėtis ugdytinių buities sąlygomis;

93.10. specialiųjų poreikių turintiems vaikams pagal galimybes suteikti reikiamą pagalbą, paramą;

93.11. bendrauti ir bendradarbiauti su administracija, kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

93.12. apibendrinti vaikų ugdymo rezultatus, su jais supažindinti tėvus (globėjus) ir įstaigos pedagogus;

93.13. analizuoti savo pedagoginę veiklą, atsižvelgiant į administracijos, kolegų, tėvų, savivaldos institucijų pateiktus siūlymus ar pastabas bei naujausius pedagogikos, psichologijos mokslo pasiekimus.

94. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas talkina grupės pedagogui

organizuojant vaikų veiklą, maitinimą, organizuojant renginius.

95. Lopšelio-darželio valgyklos darbininkas atsako už vaikui skiriamo maisto porcijos dydį.

96. Lopšelio-darželio dietistas atsako už higienos normų ir taisyklių laikymąsi, rūpinasi vaikų maitinimo organizavimu, dalyvauja vaikų sveikatos ugdyme ir įstaigos sveikatinimo programose, bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis.

97. Virtuvės darbuotojai privalo laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus produktus, kurie neturi gedimo požymių.

98. Lopšelio-darželio patalpose ir jos teritorijoje rūkyti draudžiama.

99. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų, darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas. Kilus įtarimams (kvapas, nestabili eisena ir pan.), darbuotojas siunčiamas patikrinti sveikatą medicininėje įstaigoje. Pristato išvadą lopšelio-darželio vadovui.

100. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų vaikams matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų ne valgymui skirtu metu.

101. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip arba kai tai kelia pavojų vaikų saugumui ir sveikatai.

102. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

103. Grupės darbuotojai turi užtikrinti, kad jų grupės nelankytų savi vaikai ar anūkai.

104. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari. Darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė.

105. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu lopšeliui-darželiui arba jo reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

106. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių.

107. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai su lankytojais ir kitais asmenimis.

108. Bendraujant su lankytojais darbuotojai privalo parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais, stengtis padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemas, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

109. Kitų institucijų tarnautojams, darbuotojams, pareigūnams bet kokia informacija apie

lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus leidimu.

110. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius ir laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

111. Darbuotojas, pradėjęs dirbti, kreipiasi į lopšelio-darželio ūkvedį ir gauna nuo patalpų raktus pasirašytinai. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo sugrąžinti jam patikėtus raktus nuo lopšelio-darželio patalpų pasirašytinai. Darbuotojas veiklos eigoje įgijęs nuo patalpų raktus, už jų gavimą pasirašo tam skirtame dokumente. Darbuotojas, pametęs raktus, tą pačią dieną kreipiasi raštu į lopšelio-darželio ūkvedį.

112. Lopšelio-darželio direktorius koordinuoja visų bendruomenės narių veiklą. Jo teisėti nurodymai yra privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

113. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės.

IX SKYRIUS

ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

114. Lopšelis-darželis turi antspaudą „Lietuvos Respublika Lopšelis-darželis „Saulutė“ Raseiniai“, kuris saugomas raštvedžio kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, sutarčių, kitų svarbių dokumentų.

115. Raštvedys turi antspaudą „RAŠTINĖ“, spaudą su užrašu „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „APMOKĖTI“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

116. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „TVIRTINU“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

X SKYRIUS

TELEKOMUNIKACIJOS, RYŠIO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

117. Telefonai lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams, vadovaujamosi lopšelio-darželio tarnybinio mobiliojo ryšio naudojimo tvarka, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

118. Grupėse esantys telefonai naudojami informacijos tos grupės tėvams perdavimui.

119. Darbuotojams draudžiama darbo metu naudotis mobiliuoju telefonu, išskyrus ypatingus atvejus – vaiko liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.

120. Lopšelio-darželio skaitmeninė technika, komunikacinė, ryšio įranga naudojamos tik su darbu susijusiais tikslais.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

121. Darbuotojai skatinami padėkomis, priemokomis, premijomis.

Priemokos gali būti skiriamos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

Lopšelio-darželio darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai lopšelio-darželio darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

122. Lopšelio-darželio darbuotojų skatinimas - kasmetinis veiklos vertinimas, kurio tikslas yra įvertinti lopšelio-darželio darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

123. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

124. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

- 1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 4) 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;
- 5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 7) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

125. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, lopšelio-darželio direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

126. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo lopšelio-darželio direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

127. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo lopšelio-darželio direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XII SKYRIUS

TURTO, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

128. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai turi teisę numatyta tvarka naudotis lopšelio-darželio patalpomis, techninėmis priemonėmis, inventoriumi.

129. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo tausoti lopšelio-darželio turą,

saugoti ugdymo priemonės, įrengimus, inventorių, vaizdines mokymo priemonės, žaislus ir kt., nenaudoti lopšelio-darželio turto savanaudiškiems tikslams, negrobstyti jo ir negadinti.

130. Medžiagos, žaliavos, gaminiai, produktai ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (koridoriuje, laiptinėse ir kt.) sandėliuoti nuolatinei draudžiama.

131. Priemonės ir prietaisai turi būti tvarkingi ir naudojami tik pagal paskirtį.

132. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

133. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniam asmeniui naudotis lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

134. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

135. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

136. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti savo darbo vietą, išjungti elektros įrengimus, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

137. Darbuotojas, išeinantis iš darbo patalpų paskutinis, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, raktus padėti į jiems skirtą vietą. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama.

138. Lopšelio-darželio personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai naudoti gesinimo priemones.

139. Išskyrus Darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

140. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

- 1) žala padaryta tyčia;
- 2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;
- 5) darbdaviui padaryta neturtinė žala.

141. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

142. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

143. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.

SUDERINTA

Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ tarybos

2024 m. birželio 29 d. nutarimu

(protokolo Nr. 6)