PATVIRTINTA
Mickūnų vaikų lopšelio-darželio
2012 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr.V1-14

MICKŪNŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mickūnų vaikų lopšelio-darželio (toliau - darželio) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja darželio darbo tvarką. Jų tikslas – nustatyti darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę.

2. Darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Darbo kodeksu kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, kitais teisės aktais, darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

II. VAIKŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

4. Pagrindinės vaiko teisės:

4.1. vaikas turi teisę gyventi ir augti;

4.2. vaikas turi teisę būti sveikas;

4.3. vaikas turi teisę į individualybę ir jos išsaugojimą;

4.4. vaikas turi teisę į asmeninį gyvenimą, asmens neliečiamybę ir laisvę;

4.5. vaikas turi socialines teises;

4.6. vaikas turi teisę į valstybės paramą ir išlaikymą;

4.7. vaikas turi teisę į poilsį ir laisvalaikį;

4.8. vaikas, priklausantis Lietuvos Respublikos tautinėms bendrijoms, turi teisę puoselėti kalbą, kultūrą, papročius;

4.9. vaikas turi teisę dalyvauti vaikų apsaugos programose.

5. Pagrindinės vaiko pareigos ir jo atsakomybės ugdymas:

5.1.vaikas yra visuomenės narys ir, naudodamasis savo teisėmis, turi laikytis nustatytų elgesio normų, Lietuvos Respublikos Konstitucijos, kitų įstatymų bei teisės aktų, gerbti kitų žmonių teises.

5.2.vaikas privalo:

5.2.1. gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius;

5.2.2. gerbti pedagogus, kitus suaugusiuosius ir vaikus, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

5.2.3. laikytis priimtų elgesio normų darželyje, viešose vietose, buityje;

5.2.4. gerbti ir tausoti kultūros ir istorijos vertybes, gamtą, visuomenės ir privačią nuosavybę.

6. Vaikas turi būti ugdomas atlikti pareigas ir pats atsakyti už savo poelgius šeimoje, ugdymo įstaigoje, socialinėje aplinkoje.

III. VALDYMAS, STRUKTŪROS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Darželiui vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją.

8. Direktorius yra atskaitingas darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus švietimo ir mokslo ministerijai.

9. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

10. Darželį šalies ir tarptautinėse organizacijų institucijose, įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, kiti darželio darbuotojai.

11. Darželio organizacinę struktūra ir pareigybių sąrašą nustato ir, suderinęs su steigėju, tvirtina direktorius. Darželio grupių skaičių tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

12. Darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyr. buhalteris, dietistas.

13. Darželio savivaldą sudaro Lopšelio-darželio (įstaigos) taryba, mokytojų taryba, grupių tėvų komitetai.

14. Darželio ugdymui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam atskaitingi visi darželyje dirbantys pedagogai.

15. Ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jam atskaitingi yra darželio sandėlininkas, elektrikas, skalbėjas, pagalbinis darbininkas, valytojas, kiemsargis.

16. Darželio buhalterinę apskaitą organizuoja vyr. buhalteris. Jam atskaitingas įstaigos kasininkas.

17. Už darželio maitinimo organizavimą ir sanitarinę-higieninę būklę atsako dietistas. Jam atskaitingi virėjai ir auklėtojų padėjėjai.

IV. DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, ugdymo programos, strateginis veiklos planas ir metinė veiklos programa.

19. Darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

20. Darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su darbo grupe rengia metinės veiklos programos projektą, strateginės veiklos plano projektą ir teikia darželio tarybai aprobuoti.

21. Darželio ugdomoji veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintomis ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Darbo laikas darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr.990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

22. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, dietistui, vyriausiajam buhalteriui, kasininkui, auklėtojų padėjėjams ir kitam aptarnaujančiam personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė 2 poilsio dienos (už vieną etatą).

23. Grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatyta 36 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai) .

24. Logopedui nustatyta 27 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos netiesioginiam darbui su vaikais.

25. Meninio ugdymo ir papildomo ugdymo pedagogams nustatyta 26 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos netiesioginiam darbui su vaikais

26. Nekontaktinės valandos gali būti naudojamos šiai veiklai:

26.1. ugdomosios veiklos planavimui ir kitos dokumentacijos tvarkymui;

26.2. ugdymo(si) priemonių gamybai, įsigijimui ir atnaujinimui;

26.3. pasirengimui atvirai metodinei veiklai (įstaigoje, mieste);

26.4. grupės ir įstaigos informacinių stendų tvarkymui;

26.5. vaikų pasiekimų vertinimui ir analizei;

26.6. dalyvavimui rengiant individualias įstaigos programas;

26.7. edukacinių naujovių apžvalgai, apibendrinimui, anotacijų rengimui;

26.8. publikacijų, pranešimų ir rekomendacijų rengimui;

26.9. pasirengimui praktinėms bei metodinėms konferencijoms;

26.10. pasirengimui kvalifikaciniams seminarams (reikiamos metodinės literatūros, mokslinių publikacijų paieškai, praktinės veiklos apibendrinimui, informacijos sisteminimui, redagavimui, apipavidalinimui);

26.11. pasirengimui gerosios patirties žodinei sklaidai (informacinių valandėlių metu, probleminių diskusijų metu);

26.12. pasirengimui edukaciniams-kultūriniams renginiams (scenarijų ir konspektų kūrimui, priemonių parengimui ir kt.);

26.13. turizmo renginių, išvykų organizavimui;

26.14. tiriamosios analitinės veiklos organizavimui ir vykdymui;

26.15. informacinių komunikacinių technologijų diegimui (įstaigos internetinio puslapio kūrimui, atnaujinimui);

26.16. dalyvavimui kitų pedagogų organizuojamoje metodinėje veikloje;

26.17. konsultacijų ir pagalbos teikimui ugdytinių tėvams;

26.18. savišvietai ir savianalizei;

26.19. projektų rengimui ir dalyvavimui projektinėje veikloje;

26.20. dalyvavimas tarybų, komisijų bei trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje.

26.21. kitai tikslingai veiklai.

27. Auklėtojų padėjėjams, nustatyta 8 val. darbo diena (nuo 8.00 iki 16.30 val.) ir 0,5 val. pietų pertrauka (nuo 13.00 val. iki 13.30 val.), virėjų darbo laikas 8 valandos (nuo 7.00 iki 15.30 val. ir nuo 8.00 iki 16.30 val.) ir 0,5 val. pietų pertrauka (nuo 12.30 iki 13 val.).

28. Dietistas, valytojas, sandėlininkas, pagalbinis darbininkas, elektrikas dirba 0,5 etato 4 val. Darbo laikas nurodomas direktoriaus patvirtintame darbo grafike.

29. Kiemsargio darbas jo sutikimu skiriamas į dvi dalis nuo 6.00 – 10.00 val. ir nuo 16.00 – 19.00 val.

30. Darželio mokytojų tarybos protokoliniu nutarimu 2011-09-02 Nr. V3-1 darželio pedagogams sutikus, dėl darbo specifikos (kad nereiktų skaidyti darbo dienos, du kartus ateiti į darbą, taupant pedagogų laiką ir jų pačių prašymu), darželio pedagogams pagal darbo grafiką leisti dirbti 2- 3 kartus savaitėje po 10,5 val.

31. 10,5 val. dirbančiose vaikų grupėse darbo pradžia 7.00 val. darbo pabaiga 17.30 val.12 val. dirbančioje vaikų grupėje darbo pradžia 6.30 val. pabaiga 18.30 val.

32. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi darbo sutartis darbo diena negali viršyti 12 valandų, o per savaitę – 60 valandų.

33. Viršvalandiniai darbai leidžiami šiais išimtiniais atvejais; kai dirbami visuomenei būtini darbai, šalinamos atsitiktinės ar staiga atsiradusios aplinkybės dėl avarijų, gaivalinių nelaimių.

34. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu. Švenčių dienų

išvakarėse darbo laikas darbuotojams sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

35. Darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

36. Pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

37. Aptarnaujančiam personalui darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

38. Administracija turi teisę keisti darželio darbo laiką.

39. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko rėžimo.

40. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

41. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

42. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr.78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

43. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

44. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr.990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

45. Kasdienio poilsio laikas:

45.1. darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą;

45.2. darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (auklėtojams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu;

45.3. darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;

45.4. darbuotojams, dirbantiems lauke, skiriamos papildomos ir specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 Celsijaus, jos įskaitomos į darbo laiką;

46. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

47. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos ir skelbiamas visiems darbuotojams.

48. Pedagoginiam personalui atostogoms skiriamos 56 kalendorinės dienos (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. kovo18 d. nutarimu Nr.941).

49. Aptarnaujančiam, techniniam personalui atostogoms skiriamos 28 kalendorinės dienos. Aptarnaujančio techninio personalo darbuotojams nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr.497).

50. Darbuotojui prašant nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

51. Papildomos nemokamos atostogos darželio darbuotojams gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

52. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje; už antruosius ir paskesniuosius darbo metus, dėl įstaigos veiklos specifikos (mokslo metai nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 30 d.) kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vasaros metu (pagal grafiką).

53. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, (jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui).

54. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant gamybiniam būtinumui.

55. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

VI. PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

56. Darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jį pavaduojantis, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

57. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus ir kiti darbuotojai į pareigas (darbą) priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

58. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

59. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

60. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinimas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas. Darbuotojas yra atsakingas už darbo pažymėjimo saugojimą, savalaikį pakeitimą, pasikeitus jo galiojimo laikui.

61. Kiekvienam priimtam darbuotojui vedama asmens byla.

62. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

63. Pavadavimui darbuotojas skiriamas jam raštiškai prašant (sutikus), (vadovaujantis Darbo kodeksu), apmokama vadovaujantis darbo grafiku, darželio direktoriaus įsakymu.

64. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su darželiu pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

65. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra darželio direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina darželio direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

VII. DARBO UŽMOKESTIS

66. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

67. Konkrečius darželio dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius atsižvelgus į įstaigai patvirtintą darbo užmokesčio fondą.

68. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (4 d. ir 19 d. mėnesio dieną). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

69. Darbo užmokestis, esant raštiškam darbuotojo prašymui, gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

VIII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

70. Darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jį pavaduojantis, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

71. Įsakymus, finansų dokumentus pasirašo darželio direktorius, o jam nesant pasirašo teisę turintis direktorių vaduojantis darbuotojas ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų (jei reikalaujama) dedamas darželio spaudas.

72. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas gali būti nededamas, nes jie rašomi ant darželio firminio lapo.

IX. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

73. Nurodymus ar sprendimus darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, vyr. buhalterio, direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

74. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodyta vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

75. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį darbuotoją.

X. ANSPAUDŲ NAUDOJIMAS

76. Darželio direktorius turi anspaudą su darželio pavadinimu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, kitų svarbių dokumentų.

77. Darželyje galimi ir kiti anspaudai, kurie registruoti darželio spaudų registracijos žurnale, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XI. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

78. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko už bylos sudarymą atsakingas darbuotojas ir kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

79. Darželio archyvą tvarko direktorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

80. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi.

XII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS.

81. Visuomenės informavimu apie darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, viešo veiklos aprašo skelbimą įstaigos tinklapyje.

82. Darželio bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus priėmimo laiką.

83. Tėvų prašymai apie vaikų priėmimą į darželį priimami vadovaujantis vaikų priėmimo į lopšelį darželį tvarka.

84. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris, logopedas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, pedagogai, grupių auklėtojos.

85. Darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemas, jis turi nurodyti kitą darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

XIII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS SEMINARŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

86. Darželio darbuotojai privalo pastoviai tobulinti savo kvalifikaciją : tobulinti pedagoginio darbo meistriškumą, mokėjimą naudotis informacinėmis technologijomis, tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse. Darbuotojai turi dalyvauti darželyje organizuojamuose mokymosi, seminaruose, renginiuose ir kt., nuolat gilinti savo žinias ir gebėjimus, dalyvauti įstaigoje vykdomuose projektuose, programose.

87. Pedagogai 5 dienas per metus turėtų kelti kvalifikaciją (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu 1999-06-25 Nr. I-1489, nauja redakcija 2003-06-17 IX-1630), dalyvauti kursuose, seminaruose.

88. Pedagogų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, kursai gali būti apmokami pagal einamųjų metų patvirtintą Darželio biudžeto sąmatą ir kvalifikacijos kėlimui skirtas lėšas, pateikus būtinus dokumentus (prašymą darželio vadovui, kvalifikacijos tobulinimo institucijos išrašytą sąskaitą faktūrą).

89. Vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Mokytojų atestacijos nuostatais, darželio pedagogams suteikta teisė numatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.

90. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne darželyje esančius renginius darželio darbuotojai organizuoja vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu turizmo renginių organizavimo aprašu.

XIV. TELEFONO IR FAKSO NAUDOJIMAS

91. Telefonas ir faksas lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams. Naudojimo tvarka numatyta darželio telefono ir fakso naudojimo tvarkoje.

XV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

92. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka: žodinė padėka; raštiška padėka direktoriaus įsakymu; paskatinimas vienkartine pinigine išmoka (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo, darželio darbuotojų skatinimo tvarka).

93. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

94. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą, skatinami šiais atvejais: labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais ir už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais; darbuotojams atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis; įstatymų nustatytų švenčių progomis; darbuotojų gyvenimo ir darbo metų mokykloje jubiliejų sukakčių progomis, darbuotojams išeinant į pensiją. Skatinimai ir apdovanojimai gali būti: darželio , padėkos raštas;

Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštas, už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi fondų ir valstybiniams apdovanojimams.

95. Darbuotojų kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka (jei yra darbo užmokesčio skirtų lėšų ekonomija).

XVI. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

96. Darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn. Darbo drausmės pažeidimai: pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo, alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų, kvaišalų laikymas ir jų naudojimas darbo metu, sąmoningas darželio turto gadinimas, darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė įstaigoje, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas, darbo higienos reikalavimų nesilaikymas, nerūpestingas savo pareigų atlikimas, dokumentų, duomenų klastojimas, tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku, instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinamas laikymasis; netvarka darbo vietoje; atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi; nerūpestingas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas turtas, komercinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jų pranešimas konkuruojančiai įstaigai, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) tretiems asmenims, necenzūrinių žodžių vartojimas darželyje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas; interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie darželio veiklą be vadovybės sutikimo; neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises, dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, vidaus, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis; pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas, moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių, atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar vidaus ir darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas; veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veiklas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojo ar administracinėn atsakomybėn.

97. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui. Už darbo drausmės pažeidimus darželio vadovas gali skirti šias drausmines nuobaudas: pastaba; papeikimas; griežtas papeikimas; atleidimas iš darbo pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

98. Skiriant drausmines nuobaudas, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

99. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą; jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

100. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškintų raštu dėl darbo drausmės pažeidimo.

101. Jei per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

102. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

103. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

104. Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

105. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darželio darbo organizavimą ar jį reorganizuojant.

106. Šių darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena darbo drausmės sudėtinių dalių.

107. Su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darželio darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Jos skelbiamos įstaigos internetiniame tinklalapyje

PRITARTA
Mickūnų vaikų lopšelio-darželio tarybos posėdyje
2012 m. sausio12 d. protokoliniu nutarimu Nr. V2-2