

VILNIAUS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „SVEIKUOLIS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus vaikų lopšelio-darželio „Sveikuolis“ (toliau vadinama - lopšelis-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas, užtikrina įstaigos tikslų realizavimą, darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą.

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. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, įstaigos nuostatai, pareigybės aprašymai, pedagogų etikos kodeksas ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems lopšelio - darželio darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalai yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.

4. Lopšelio - darželio bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

6. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsakingas lopšelio – darželio direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. Lopšelio - darželio bendruomenę sudaro:

7.1. Administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, buhalteris, sekretorius, sveikatos priežiūros specialistas);

7.2. Pedagogai (auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, muzikos mokytojas, logopedas);

7.3. Kiti darbuotojai (auklėtojų padėjėjai, virėjos, sandėlininkas, pagalbinis darbininkas, skalbėjas, kiemsargis, pastatų priežiūros darbininkas, sargai);

7.4. Lopšelio-darželio ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai/rūpintojai).

8. Lopšelio - darželio struktūra.

8.1. Lopšeliui - darželiui vadovauja direktorius. Direktorius yra atsakingas lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui bei direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

8.2. Direktorius pavaduotojas ugdymui - tiesiogiai pavaldus direktoriui, yra atsakingas už ugdymo proceso organizavimą, planavimą su priežiūra, ugdymo rezultatų analizavimą,

metodinės pagalbos teikimą, socializacijos ir prevencijos programų teikimą ir jų vykdymą, koordinavimą, projektinės veiklos organizavimą. Jam pavaldūs yra pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas.

- 8.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams - tiesiogiai pavaldus direktoriui, vadovauja materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui. Jam pavaldūs yra lopšelio-darželio pagalbinais darbininkai ir kiti darbuotojai.
 - 8.4. Buhalteris – tiesiogiai pavaldus direktoriui, atsako už visą finansinę veiklą.
 - 8.5. Sveikatos priežiūros specialistas – tiesiogiai pavaldus direktoriui, rūpinasi vaikų sveikatos apsauga.
 - 8.6. Lopšelio - darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui - darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio - darželio savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.
 - 8.7. Lopšelio - darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinės grupės, Tėvų komitetas grupėse. Posėdžiai vyksta pagal įstaigos veiklos planą. Bendruomenės narių susirinkimai kviečiami esant reikalui. Mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės grupės susirinkimai organizuojami 13.00 val., tuo metu už vaikų priežiūrą atsakingi grupės auklėtojų padėjėjai. Aptarnaujančiojo personalo susirinkimai kviečiami darbuotojams skirtu pietų pertraukos metu.
 - 8.8. Lopšelyje - darželyje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas ir kt.
9. Dokumentų pasirašymas.
- 9.1. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.
 - 9.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotoja ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio spaudas.
 - 9.3. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 15 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, suderinus jį su sveikatos priežiūros specialistu, kartu ir pažymas pateisinančias vaikų nelankymą, bei suteikiančias mokesčio lengvatas. Sveikatos priežiūros specialistas pateikia direktoriui.
10. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas.
- 10.1. Nurodymus ir sprendimus lopšelio - darželio direktorius informina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
 - 10.2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
 - 10.3. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
 - 10.4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

III. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ – DARŽELĮ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

11. Vaikų priėmimas į lopšelį – darželį:

- 11.1. Vaikai į lopšelį - darželį priimami įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.
- 11.2. 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.
- 11.3. Vaikai į įstaigą priimami vaiko tėvams (globėjais / rūpintojais) pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimo kopiją, reikiamas gydytojų pažymas ir dirbančių tėvų pažymą, patvirtinančią, kad įstaigos (įmonės) teikiamoje metinėje A klasės išmokų deklaracijoje gyvenamoji vieta nurodyta Vilniaus miesto savivaldybė.
- 11.4. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į lopšelį - darželį, su tėvais (globėjais / rūpintojais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.
- 11.5. Vaikai iš lopšelio - darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytą tvarką.
- 11.6. Specialiųjų poreikių turintys vaikai integruojami į lopšelio - darželio grupes. Specialiųjų poreikių turintys vaikai į lopšelį - darželį priimami pateikus pedagoginės - psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

12. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas lopšelyje - darželyje:

- 12.1. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai / rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a).
- 12.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ar glindų.
- 12.3. Grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara.
- 12.4. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams / rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (F 094/a).
- 12.5. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.
- 12.6. Kasdien 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12^o C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek.) arba ne žemesnei kaip minus 8^o C temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).
- 12.7. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistė iš tėvų (globėjų / rūpintojų) turi papildomai sužinoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinti vaiko sveikatos būklę. Duomenys apie vaiką pateikiami grupės auklėtojai.
- 12.8. Priimant vaikus į lopšelį - darželį direktorius iš teisėtų vaiko atstovų turi gauti raštišką sutikimą, kad esant būtinybei vaikas būtų apžiūrėtas dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, kad vaikas esant būtinybei teikti medicininę pagalbą būtų palydėtas į gydymo įstaigą.
- 12.9. Grupės auklėtoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.
- 12.10. Lopšelio - darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už lopšelio - darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik

- suderinus su įstaigos direktore, gavus tėvų sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.
- 12.11. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda slaugytojai vaikų skaičių grupėje iki 9.30 val.
 - 12.12. 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.
 - 12.13. Lopšelio - darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui.
 - 12.14. Lopšelio - darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.
 - 12.15. Lopšelio - darželio patalpos atidaromos 6.30 val., uždaromos 18.30 val. Dėl vaikų ir darbuotojų saugumo įstaigos patalpos iš lauko užrakinamos po vaikų priėmimo 10.00 val., atrakinamos 15.00 val.; lauko vartai užrakinami 10.00 val., atrakinami 15.30 val.
 - 12.16. Vaiką į lopšelį - darželį atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą.
 - 12.17. Pabendravus su auklėtojais ir pasiėmus vaiką iš darželio, dėl vaikų saugumo ir darželio teritorijos tvarkos, tėveliai su vaikais tęsia pasivaikščiojimą už darželio ribų.
 - 12.18. Į darželio patalpas ir teritoriją vesti šunis ir kitus gyvūnus draudžiama.
13. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:
- 13.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra - administracijos darbuotoją).
 - 13.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.
 - 13.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.
 - 13.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.
 - 13.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.
 - 13.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrių iš nosies), apžiūros metu randama utėlių ar glindų; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.
 - 13.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi grupėse ir virtuvėje.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

14. Lopšelyje - darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Lopšelio – darželio grupių darbo trukmė 10.30 val. ir 1,30 val. : darbo pradžia – 6,30 val., o pabaiga 18.30 val., ir 7.00 val. iki 17.30 val.

15. Lopšelio - darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais.
16. Lopšelyje - darželyje taikoma laiko normavimo forma, vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais.
17. Darbo ir pietų laikas:
 - 17.1. auklėtojų bei priešmokyklinio ugdymo pedagogų pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu;
 - 17.2. darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė – nuo 7.15 iki 7.30 val. bei 14.00 iki 14.15 val., nepasitraukiant iš darbo vietos.
 - 17.3. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje turi teisę maitintis – gauti pusryčius, pietus, pavakarius iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti);
 - 17.4. kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius, pavakarius pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant už einamąjį mėnesį iki 20 dienos (gruodžio mėn. – iki 15 dienos), pagal darbuotojų maitinimo apskaitą;
 - 17.5. draudžiama grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba;
 - 17.6. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką.
18. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
19. Darbuotojai dirba pagal lopšelio - darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką:
 - 19.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia, pietų pertrauka ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris tvirtinamas kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d. lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu;
 - 19.2. pedagogų darbo grafikai sudaromi kiekvieną mėnesį iki 17 d. ir tvirtinami lopšelio – darželio direktoriaus.
20. Pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandos dirbamos grupėje, metodiniame kabinete, ar kitose patalpose. Netiesioginio darbo su vaikais metu pedagogai atlieka šiuos darbus:
 - 20.1. ugdomosios veiklos planavimas, žurnalo pildymas;
 - 20.2. renginių organizavimas, scenarijų rengimas;
 - 20.3. metodinės, grožinės literatūros ir kt. medžiagos paieška;
 - 20.4. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;
 - 20.5. vaikų pasiekimų vertinimas, ataskaitų rengimas;
 - 20.6. kvalifikacijos kėlimas - kursų, seminarų, mokymų lankymas;
 - 20.7. stendinės medžiagos rengimas;
 - 20.8. savianalizės anketų pildymas;
 - 20.9. dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, rengiant metinius veiklos planus, strateginius planus ir kt. dokumentus;
 - 20.10. tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas bendruose tėvų susirinkimuose, individualių konsultacijų teikimas;
 - 20.11. dalyvavimas įstaigos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinės grupės, vaiko gerovės komisijos susirinkimuose.
 - 20.12. grupės, lopšelio - darželio estetiškos aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.);
 - 20.13. vaikų parodų rengimas lopšelyje - darželyje ir už jos ribų;
 - 20.14. straipsnių į spaudą rengimas;
 - 20.15. įstaigos tinklalapio priežiūra, informacijos ruošimas, talpinimas.
21. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

22. Lopšelio - darželio darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
23. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.
24. Lopšelio - darželio darbuotojai ir ugdytiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 6.30 iki 18.30. Patekti į patalpas kitų laikų arba poilsio dienoms galima suderinus su įstaigos direktoriumi.
25. Įėjimas į lopšelio - darželio patalpas darbo dienomis atrakinimas nuo 6.30 val. ir užrakinimas ne vėliau 18.30 val. darbuotojų turinčių pagrindinio įėjimo į įstaigą raktus.
26. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.
27. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama visa valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
28. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro lopšelio - darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais, kasmet, iki balandžio 1 d. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su lopšelio - darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.
29. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai.
30. Visiems įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.
31. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.
32. Darbuotojui prašant galimos nemokamos atostogos pagal LR DK.
33. Du kartus per metus lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu organizuojamos įstaigos aplinkos tvarkymo dienos, kuriose dalyvauja visi įstaigoje dirbantys pedagogai bei kiti darbuotojai.
34. Lopšelio-darželio patalpose rūkyti, vartoti alkoholį ar kitus svaiginančius preparatus draudžiama.

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

35. 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) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.
36. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartį raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu.
37. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.
38. Įsidarbinant įstaigos direktoriui pateikiami šie dokumentai: socialinio draudimo pažymėjimas (kortelė), pasas (kortelė), medicininė knygelė, diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, vaikų gimimo liudijimo kopijos. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigoms - pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt., užpildytas darbuotojo įskaitos lapas, užpildyta asmens kortelė, dvi nuotraukos.
39. 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. Prieš darbo pradžią darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas, kurį darbuotojas privalo laikyti darbo vietoje.

40. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.
41. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.
42. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

43. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
44. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose.
45. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.
46. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su lopšelio - darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.
47. Darbuotojai privalo saugoti lopšelio - darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos: strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus; finansiniai bei ekonominiai rodikliai; darbinė informacija patikėta darbuotojui; vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.
48. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrengimais, programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.
49. Be įstaigos direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
50. Darbuotojui draudžiama patikėti leisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
51. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.
52. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą lopšelio - darželio inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai.
53. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

54. Visi darbuotojai, bendraudami su tėvais, ugdytiniais, interesantais turi būti mandagiais, atidžiais ir išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio - darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
55. Lopšelio - darželio darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, muzikos sale, sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi kt.
56. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.
57. Elgesio reikalavimai:
 - 57.1. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių - darželių, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.
 - 57.2. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
 - 57.3. Siekiant, kad lopšelis - darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams / rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.
 - 57.4. Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais / rūpintojais) ir tarpusavyje.
 - 57.5. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
58. Patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:
 - 58.1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.
 - 58.2. Patalpose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus.
 - 58.3. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.
59. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, jungia signalizaciją ir užrakina duris.

VII. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO – DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

60. Lopšelis - darželis gali organizuoti seminarus, konferencijas, susirinkimus ir kitus renginius įstaigos patalpuose bei teritorijoje. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio - darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.
61. Ugdytinius į ekskursijas, išvykas ir kitus ne lopšelyje - darželyje esančius renginius lopšelio - darželio darbuotojas organizuoja vadovaujantis teisės aktais.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

62. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
63. Už lopšeliui - darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn.
64. Darbuotojai skatinami ir draudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

65. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe, atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis, švenčių progomis, gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, išeinant į pensiją, lopšelio - darželio darbuotojus direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka; pinigine premija; vienkartinė pinigine išmoka, apdovanuoti dovana. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Patvirtintos lopšelio - darželio taisyklės skelbiamos įstaigos interneto svetainėje bei talpinamos įstaigoje darbuotojams prieinamoje vietoje.
67. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems lopšelio - darželio bendruomenės nariams.
68. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (priedas 1).
69. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.
-

SUDERINTA

Mokyklos tarybos
2016 m. birželio 6 d.
posėdžio Nr. 2
protokolo nutarimu

SUDERINTA

Su įstaigos darbuotojų atstovu
Auklėtoja Tamara Krakauskienė
2016 m. gegužės 30 d.