

PATVIRTINTA
Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-61

JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, nustatantis lopšelio-darželio (darbdavio) ir darbuotojų vienodo elgesio pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą. Šios Taisyklės yra privalomos visiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – apibrėžti įstaigos darbuotojų elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

3. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

4. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

6. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informaciniu technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės jį išsaugoti, Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

7. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

8. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną.

9. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas sekretorius.

10. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybes ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

11. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims,

išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

12. Lopšelio-darželio direktorius nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

12.1. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

12.2. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

13. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo procesą.

14. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie lopšelio-darželio veiklą teikia tik lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti lopšelio-darželio pozicijai viešojoje erdvėje.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

15. Darbdavys privalo:

15.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, įžeidžiančiu veiksmu, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

15.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.

16. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:

16.1. patikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant - tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą atsakingas maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas;

16.2. pagal nustatytus reikalavimus pedagoginiai darbuotojai pradėdami dirbti ir vėliau privalo sistemingai išklausti pirmosios pagalbos, o visi darbuotojai vieną kartą higieninių įgūdžių kursą (pažymėjimus, patvirtinančius privalomų žinių įgijimą, pristatyti maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui);

16.3. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose, darbo sutartyse ir kituose direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones;

16.4. nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotoją apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar ugdytinių saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar ugdytinių saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

17. Mokytojas ikimokyklinio ugdymo grupei, mokytojas priešmokyklinio ugdymo grupei privalo nuolat stebėti kiekvieno ugdytinio sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) ugdytinius, taip pat sergančius pedikulioze.

18. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu.

19. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti darbuotojų ir ugdytinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų ir ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

20. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo“ nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo lopšelio-darželio direktorius arba paveda tai atlikti savo pavaduotojui.

21. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Įstaigos direktorius
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojas ikimokyklinio ugdymo grupei ir mokytojas priešmokyklinio ugdymo grupei, logopedas, spec. pedagogas, meninio ugdymo mokytojas.
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Ūkvedys, sekretorius, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas.
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Mokytojo padėjėjas, virėjas, sandėlininkas.
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Valytojas, kiemsargis, darbininkas, skalbėjas.

21.1. darbuotojų funkcijas nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

22. Priimant į darbą, darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

- 22.1. prašymą priimti į darbą, nurodant gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;
- 22.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
- 22.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją (jeigu priimamas į darbą neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;
- 22.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);
- 22.5. vaikų gimimo liudijimų kopijas (jei šeimoje yra nepilnamečių vaikų arba besimokančių pagal bendrojo lavinimo programą);
- 22.6. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);
- 22.7. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;
- 22.8. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygelę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus;
- 22.9. gyvenimo aprašymą, kuriame būtų nurodyta profesinė patirtis.
23. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis, Priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų Saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, Pareigybės aprašymu, su įstaigos kolektyvine sutartimi ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais. Darbuotojas pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir susitarimą dėl asmens duomenų apsaugos.
24. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitu svarbių priežasčių.
25. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui išduodamas antrasis darbo sutarties egzempliorius.
26. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.
27. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.
28. Esant darbo šalių susitarimui dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Esant susitarimui dėl papildomo darbo, taikoma Darbo kodekso 114 straipsnio 2 punkte numatyta maksimali darbo laiko trukmė.
29. Esant abiejų šalių išreikštai valiai (darbuotojo ir darbdavio), galimi papildomi susitarimai (galiojančioje darbo sutartyje ar sudarant papildomą susitarimą) dėl darbo masto (darbo krūvio) padidinimo, numatant darbo funkcijos padidinta apimtimi apmokėjimai bei konkretų darbo laiką per savaitę. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui, darbuotojui gali būti nustatyta Darbo kodekso 114 str. 2 p. reglamentuota maksimali darbo laiko trukmė. Šiame punkte išdėstytos nuostatos taikomos ir pedagoginiams darbuotojams, kuriems nustatyta sutrumpinto darbo laiko norma. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui, darbas nelaikomas viršvalandiniu.
30. Iš pareigų darbuotojai atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
31. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų pavaduotoją ugdymui, sekretorę, specialistą, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant lopšelio-darželio direktoriaus

įgaliotam atstovui, perduoda: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, lopšelio-darželio turta, surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos lopšelyje-darželyje pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

32. Atleidžiant iš pareigų kitus lopšelio-darželio darbuotojus, perdavimą organizuoja tiesioginis vadovas (pagal pavaldumą), 31 punkte nustatyta tvarka.

33. 31 punkte išdėstyta tvarka taikoma ir darbuotojui išeinančiam motinystės ir vaiko priežiūros atostogų.

34. Visiems priimamiems į darbą darbuotojams sudaroma Darbuotojo asmens byla, kurioje saugomi šie dokumentai arba dokumentų kopijos:

34.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

34.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

34.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos (jeigu darbuotojas neįgalus);

34.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

34.5. vaikų gimimo liudijimo kopijos (jei šeimoje yra nepilnamečių vaikų arba besimokančių pagal bendrojo lavinimo programą);

34.6. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

34.7. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

34.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

34.9. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

34.10. atestacijos dokumentai.

34.11. lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo, vaiko priežiūros atostogų ir kt.);

34.12. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo, vaiko priežiūros atostogų, išskaitymų iš darbo užmokesčio.

35. Už darbuotojų asmens bylų ir jose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako sekretorius.

36. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinės informacijos ir t. t.) tikrumą bei pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą lopšeliui-darželiui. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

37. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su lopšeliu-darželiu, jo asmens duomenų byla archyvuojama ir saugoma nustatytais terminais.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VALDYMO STRUKTūros IR DARBO KLAUSIMAI

38. Lopšelio-darželio valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas.

39. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: lopšelio-darželio Taryba, Mokytojų taryba, lopšelio-darželio profesinė organizacija. Lopšelyje-darželyje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas ir kt.

40. Dokumentu pasirašymas:

40.1. lopšelio-darželio direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.), direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;

40.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant direktoriaus įsakymu paskirti, teisę pasirašyti dokumentus finansų klausimais, turintys asmenys. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio antspaudas;

40.3. atliekant pervedimus elektronines bankininkystes sistemoje, pasirašo direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

40.4. lopšelio-darželio direktorius įsakymu tvirtina asmenų, galinčių rengti ir pasirašyti dokumentus, sąrašą.

41. Direktorius nurodymų ir sprendimų vykdymas:

41.1. nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų arba elektroninėmis priemonėmis;

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

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

41.4. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminiu nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

VI SKYRIUS

DARBO ETIKA IR BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

42. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių.

43. Lopšelyje-darželyje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, vaikais, jų tėvais ir kitais asmenimis.

44. Darbuotojams draudžiama:

44.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant įtarimams, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, lopšelio-darželio direktorius, pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, raštu įpareigoja darbuotoją pasitikrinti blaivumą medicininėje įstaigoje;

44.2. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus vaikams matomoje vietoje;

44.3. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

44.4. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

44.5. rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

44.6. priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogas ir kitą asmeninę naudą, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką lopšelio-darželio veiklai.

45. Darbuotojai privalo laikytis bendrųjų lopšelio-darželio darbo tvarkos reikalavimų:

45.1. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinę įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta, grupę, salę), inventorių, išeidami iš savo kabineto, grupės, salės patalpos ir palikdami juos tuščius, išjungti visus elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris. Pasilikti po darbo galima tik gavus direktoriaus leidimą;

45.2. išvykus iš lopšelio-darželio darbo tikslais, informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

45.3. susirgę, taip pat gavę nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti tą pačią dieną.

45.4. dėvėti specialią darbinę aprangą, darbuotojams, kuriems taikomas toks reikalavimas. Kitų darbuotojų (kuriems netaikomas reikalavimas nešioti spec. aprangą) kasdieninė apranga privalo būti tvarkinga, švari;

45.5. užtikrinti ugdytinių sveikatos informacijos konfidencialumą. Informacija apie ugdytinių sveikatą turi būti prieinama tik jo tėvams (globėjams), visuomenės sveikatos priežiūros specialistui. Kitiems asmenims informacija apie ugdytinio sveikatą neprieinama jokiais aplinkybėmis be raštiško ugdytinio tėvų (globėjų) sutikimo (nurodymo).

46. Darbuotojams draudžiama:

46.1. darbo vietoje laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, sąvaržėles) ar kitus smulkius ir pavojingus daiktus (vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės) ugdytiniams prieinamoje vietoje.

46.2. užsirakinti darbo patalpose, užsiimti pašaliniais darbais;

46.3. palikti pašalinius asmenis vienus patalpose ar leisti į grupes;

46.4. be direktoriaus leidimo iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

46.5. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

46.6. be raštiško teisėtų ugdytinio atstovų sutikimo, atiduoti ugdytinius nepažįstamiems asmenims;

46.7. atiduoti ugdytinius neblaiviems ir nepilnamečiams iki 14 m. asmenims.

47. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų ugdytinių gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti ugdytinių be priežiūros jų 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 direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

48. Posėdžių, pasitarimų organizavimas:

48.1. lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose, kurie organizuojami, esant būtinumui. Bendruomenės pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai bei kiti darbuotojai, priklausomai nuo svarstomo klausimo. Bendruomenės pasitarimai protokoluojami tik svarstant itin svarbius klausimus, posėdžio dalyvių sprendimu;

48.2. bendruomenės pasitarimai organizuojami vaikų pietų miego metu;

48.3. Mokytojų tarybos, metodinės veiklos pasitarimai, įstaigos tarybos, pedagogų atestacinės komisijos, darbo grupių pasitarimai organizuojami vadovaujantis lopšelio-darželio veiklos metiniais planais, laikas derinamas su posėdžio dalyviais;

48.4. lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su ugdytiniais metu;

48.5. aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami 1 kartą per ketvirtį. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai;

48.6. mokytojams dalyvaujant posėdžiuose, vaikus prižiūri grupės mokytojo padėjėjas.

49. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

49.1. įėjimas į administracijos patalpas ir grupės atrakinamas 6.30 val. ir užrakinamas nuo 17.30 val., budinti grupė užrakinama 19.20 val.;

49.2. lopšelio-darželio patalpas ryte atrakina ir išjungia signalizaciją, po darbo lopšelio-darželio patalpas užrakinama ir įjungia apsaugos signalizaciją direktoriaus paskirtas darbuotojas;

49.3. patekti į lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, galima tik informavus direktorių, kartu su direktoriaus paskirtu darbuotoju, turinčiu apsaugos signalizacijos kodą;

49.4. po darbo valandų suveikus signalizacijai, paskambinus apsaugos darbuotojui, patalpų apžiūrėti atvyksta darbuotojas, turintis apsaugos signalizacijos kodą;

49.5. vieną komplektą visų patalpų raktų turi turėti ūkvedys, jam nesant (atostogos, komandiruotes ir kita) perduodami direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

50. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

50.1. Jonišio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ ikimokyklinio ugdymo programa „Po saulutės delnu“;

50.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo programa.

51. Grupių mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai mokslo metų pradžioje sudaro ilgalaikius veiklos planus, kuriuos tvirtina direktorius.

52. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdymoji veikla planuojama vienai savaitei, organizuojama laikantis dienos ritmo.

53. Mokytojai priešmokyklinio ugdymo grupei, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, ugdytinių pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje ugdytinių pasiekimų applanke. Mokytojai ikimokyklinio ugdymo grupei ugdytinių pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje. Ugdytinių pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdyje.

54. Pedagoginiai darbuotojai ir mokytojo padėjėjai atsako už ugdytinių saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

55. Ugdytinių turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Jonišio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ mokinių turizmo renginių organizavimo aprašas.

56. Už ugdytinių mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą, atsako mokytojas, mokytojo padėjėjas ir maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas.

57. Už ugdytinių lankomumo apskaitą atsako mokytojai ikimokyklinei grupei ir mokytojai priešmokyklinei grupei. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas, užpildo ugdytinių lankomumo apskaitos žiniaraštį, suderinus jį su maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistu, teikia direktoriui patvirtinti.

58. Visi lopšelio-darželio dokumentai (ugdytinių lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kt.) rašomi kompiuteriu, laikantis raštvedybos taisyklių.

59. Grupių mokytojai ir mokytojo padėjėjai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių ir kito inventoriaus apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupės patalpose. Parodo inventorizacijos metu, pareikalavus inventoriaus nurašymo komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamas naudojimui, atrenka, parodo komisijai, kad ji nurašytų.

60. Ugdytinių tėvai (globėjai/rūpintojai), netrukdydami ugdymo procesui, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojui, pagalbos mokiniui specialistui stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl grupės veiklos tobulinimo.

61. Lopšelyje-darželyje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja Mokytojų tarybos išrinkti ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai.

62. Savivaldos institucijų – lopšelio-darželio Tarybos, Mokytojų tarybos, grupių tėvų komitetų, Metodinės grupės, profesinės sąjungos funkcijos apibrėžtos lopšelio-darželio Nuostatuose, o jų susirinkimai protokoluojami.

63. Lopšelio-darželio uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja lopšelio-darželio Nuostatai, metų veiklos planas, strateginis planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas.

64. Lopšelio-darželio pedagoginiai darbuotojai, kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais lopšelio-darželio darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašais ir kolektyvine sutartimi.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

65. Darbuotojų pareigos:

65.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

65.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus, pareigybės apraše nustatytas funkcijas;

65.3. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

65.4. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilines ir gaisrines saugos reikalavimus;

65.5. laikytis profesines etikos bei šių Taisyklių;

65.6. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesu deklaraciją (darbuotojai, kuriems tai privaloma);

65.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

65.8. pakeitus gyvenamąją vietą, pavarde, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenų, per 5 darbo dienas informuoti lopšelio-darželio sekretorių.

66. Darbuotojai turi teisę:

66.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei lopšelio-darželio turtu;

66.2. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

66.3. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

66.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje;

66.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

VIII SKYRIUS TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

67. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį, arba pagal nustatytą, iki šios tvarkos patvirtinimo galiojančią, darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.

68. Darbuotojas privalo saugoti jam patikėtą turtą, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

69. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, atlikus patikrinimą ir lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą dėl:

70.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete, grupėje, salėje, virtuvėje, skalbykloje, sandėliuose esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo

ar kitokio dingimo;

70.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

70.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią;

70.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

71. Darbuotojai teises aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visa žalą šiais atvejais:

71.1. žala padaryta tyčia;

71.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

71.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo.

72. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

73. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

74. Pareigines algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.

75. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

76. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne anksčiau kaip 9-12 d. d. ir 20-24 d. d. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokesį pateikiami kiekvienam darbuotojui į jo nurodytą asmeninį el. paštą.

77. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka.

78. Duomenys apie darbuotoju darbo užmokesį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

79. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

80. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

81. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

81.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, specialistams, sekretoriui, sandėlininkui, virėjams, mokytojo padėjėjams, kiemsargiui, einamojo remonto darbininkui, valytojams nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė;

81.2. mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas, nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3

valandos per savaitę netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse, vidaus audito atlikimas ir kt.). Už darbus, atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku, mokytojai atsiskaito vadovams pristatydami savo veiklos savianalizės anketas pagal nustatytus terminus;

81.3. specialiajam pedagogui, logopedui nustatoma 27 valandų darbo savaitė, iš jų: 22 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su specialiujų poreikių vaikais ir 5 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, kalbos ugdymo individualių, pogrupinių ir grupinių programų rengimas, pasirengimas pratyboms, pagalba pedagogams rengiant ugdymo programas, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas vaiko gerovės komisijoje, vidaus audito atlikimas ir kt.). Netiesioginis darbas su vaikais fiksuojamas specialiojo pedagogo, logopedo dienyno dalyje „Kita veikla“. Už darbus, atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku, logopedas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos savianalizės anketą pagal nustatytus terminus;

81.4. meninio ugdymo mokytojui nustatoma 26 valandų darbo savaitė, iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos – metodinei veiklai (planavimui, individualiam darbui su vaikais, projektinei veiklai, dalyvavimą darbo grupėse ir kt.). Už darbus, atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku, meninio ugdymo mokytojas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos savianalizės anketą;

81.5. Nepedagoginiams darbuotojams, dirbantiems 0,25 et., nustatoma 2 valandų darbo diena ir 10 valandų darbo savaitė, 0,5 et. – 4 valandų darbo diena ir 20 valandų darbo savaitė, 0,75 et. – 6 valandų darbo diena ir 30 valandų darbo savaitė, 0,375 et. - 3 valandų darbo diena ir 15 valandų darbo savaitė.

82. Darbo laiko režimas:

82.1. prieš švenčių dienas darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpintą darbo laiką.

83. lopšelio-darželio darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo laikas keičiamas tik raštu ar žodžiu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

84. darbuotojai dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką. Darbuotojams, kurių darbo laikas yra pastovus, darbo grafikai sudaromi visiems mokslo metams. Pastovūs grafikai tvirtinami direktoriaus įsakymu, kintantys – direktoriaus parašu ir tvirtinimo žyma „TVIRTINU“. Sudarytas darbo grafikas derinamas su lopšelio-darželio profesinės sąjungos komitetu.

85. Mokinių atostogų metu arba kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.), atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, direktoriaus įsakymu gali būti keičiami darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai.

86. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

87. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, Darbo kodekse nurodytais atvejais.

88. Darbuotojams gali būti leidžiama dirbti nuotolinį darbą. Darbo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką nustato lopšelio-darželio direktorius. Dirbti nuotoliniu būdu rekomenduojama ekstremalios situacijos ir karantino metu. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Už tokį darbą mokamas darbo sutartyje numatytas darbo užmokestis.

89. Poilsio rūšys:

89.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti įstaigos darbuotojams nustatoma darbo grafike;

89.2. mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą dėl nepertraukiamo darbo proceso, negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti, todėl šiems darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu. Susidarius tam tikroms sąlygoms, kai kuriems darbuotojams gali būti skiriamos pietų pertraukos, jos

fiksuojamos darbo grafike.

90. Kasmetines atostogas:

90.1. kasmetines atostogas darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais. Kasmetines atostogas darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetines atostogas suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetines atostogas suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Direktorius ir darbuotojo susitarimu atostogos gali būti suteiktos dalimis, kuriu viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

90.2. darbuotojams (išskyrus mokytojus ir pagalbos vaikui specialistus) suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojams, turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą lopšelyje-darželyje, papildomai suteikiamos 3 darbo dienų atostogos, o už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbą lopšelyje-darželyje papildomai suteikiamos 1 darbo dienos atostogos;

90.3. pedagoginiams darbuotojams ir pagalbos vaikui specialistams, kuriems atskiru vyriausybės nutarimu nustatytos pailgintos atostogos, suteikiamos 40 darbo dienų atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetines atostogas, prasideda nuo pirmos darbo dienos;

90.4. darbuotojams kasmetines atostogas suteikiamos vasaros metu, pasibaigus mokslo metams, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir lopšelio-darželio galimybes (siekiama nesutrukdyti ugdymo proceso ir užtikrinti sėkmingą įstaigos veiklos funkcionavimą). Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių, atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

90.5. pirmaisiais darbo metais suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, atostoginiai išmokami už visą atostogų laikotarpį iš karto, arba, darbuotojo pageidavimu, gali būti išmokami dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

90.6. darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas dalimis, pateikia prašymą raštu lopšelio-darželio direktoriui;

90.7. kasmetines atostogas perkeliamos ir pratęsimos vadovaujantis Darbo kodekse išdėstytais atvejais;

90.8. darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

90.9. kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik motyvuotu prašymu. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui, darbuotojas gali būti atsauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant jam nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu laiku;

90.10. jeigu pagal dvi ar daugiau pareigybių darbuotojui priklauso skirtinga kasmetinių atostogų trukmė, tai darbuotojui pageidaujant, jis atostogauja pagal ilgesnį laiką priklausančią kasmetinių atostogų laikotarpį, o atostoginiai mokami atskirai už kiekvienos užimamos pareigybės atostogų laikotarpį. Pasibaigus trumpajam atostogų laikotarpiui, darbuotojas atostogauja iki suteiktų ilgojo laikotarpio atostogų pabaigos. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose prie abiejų pareigybių žymimos atostogos (A), bet pasibaigus trumpajam atostogų laikotarpiui, darbo užmokestis nemokamas;

90.11. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti direktoriui;

90.12. atostogų grafikas sudaromas, ne vėliau kaip iki gegužės 1 d., ir patvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus.

91. Tikslinės atostogos:

91.1. darbuotojams, kurie lopšelyje-darželyje dirba ilgiau nei penkerius metus (atlikdamas

funkcijas, susijusias su keliama kvalifikacija), siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, už mokymosi atostogas gali būti paliekama pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

91.2. darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įstaigos kolektyvine sutartimi.

92. Kasmetinės ir tikslinės atostogos, atostogų perkėlimas ir pratęsimas įforminami direktoriaus įsakymu.

93. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau vaikus iki 12 m., suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“ / „tėvadienis“). Prašymą dėl papildomos poilsio dienos suteikimo darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

94. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“ / „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį

95. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

XI SKYRIUS PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

96. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

97. Materialiniai paskatinimai ir parama darbuotojams skiriama iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų arba darbuotojų skatinimui ir materialiniai paramai steigėjo skirtų asignavimų.

98. Direktorius padėka, kitos skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa, suderinus su profesinės sąjungos komitetu, skiriama lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

XII SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBE

99. Darbuotojas, kuris dėl savo kaltės, veikimo ar neveikimo, padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

100. Priežastis nutraukti darbo sutartį be įspėjimo gali būti:

100.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

100.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

101. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

101.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

101.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

101.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

101.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ugdytinių, jų tėvų (globėjų) atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

101.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

101.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

101.7. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

102. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

103. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. 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 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

104. Pažeidęs darbo pareigas, darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

105. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, lopšelio-darželio direktoriaus priimamas įvertinus pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

106. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

106.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

106.2. kreiptis į darbuotoją raštu, nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

106.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko lopšelio-darželio direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

107. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

108. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz.: vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas lopšelio-darželio direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu, kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

109. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad lopšelio-darželio darbuotojas įtariamasis padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

110. Pažeidimą tiriantis lopšelio-darželio direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti lopšelio-darželio

direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

111. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

112. Lopšelio-darželio direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

113. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

114. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami. Lopšelio-darželio direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su lopšelio-darželio direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

115. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia lopšelio-darželio direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

116. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas raštu supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

117. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

118. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl lopšelio-darželio struktūrinių pertvarkymų, dėl grupių skaičiaus mažėjimo, lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su lopšelio-darželio profesine sąjunga. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas profesinės sąjungos narys.

119. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvas ar atsiradusias naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams.

120. Pareigybės aprašymas, suderinus su lopšelio-darželio profesine sąjunga, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

121. Lopšelio-darželio direktorius apie visus numatomus lopšelio-darželio struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša lopšelio-darželio bendruomenei ir informuoja lopšelio-darželio profesinę sąjungą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

122. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat turi būti vadovaujamosi lopšelio-darželio kolektyvine sutartimi.

XIV SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, RENGIMAS

123. Dokumentų pasirašymas:

123.1. lopšelio-darželio direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas, pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai

atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su lopšelio-darželio veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

123.2. kai nėra lopšelio-darželio direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas lopšelio-darželio darbuotojas, paskirtas laikinai eiti lopšelio-darželio direktoriaus pareigas;

124. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

125. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su lopšelio-darželio veikla, sudaryti lopšeliui-darželiui svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

126. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

126.1. lopšelio-darželio vardu sudaromų sutarčių projektus rengia lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

126.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti lopšelio-darželio direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

126.3. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas lopšelio-darželio sekretoriui, kuris Sutarčių originalus suriša, saugo, registruoja. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

126.4. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam lopšelio-darželio direktoriui.

XV SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

127. Lopšelio-darželio darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Lopšelio-darželio darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia lopšelio-darželio direktorius.

128. Lopšelio-darželio darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymu.

129. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu, išmokas pinigais skirtas už darbą kitoje valstybėje.

130. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

131. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

132. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

133. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

**XVI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MOKYMAS
I SKIRSNIS
KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

134. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Lopšelis-darželis kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

135. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į finansines lopšelio-darželio galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo išlaidas lopšelio-darželio darbuotojams.

136. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą lopšelio-darželio direktoriui.

137. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams, renkantys kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip 2-3 pedagogai.

**II SKIRSNIS
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS,
ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

138. Visiems lopšelio-darželio darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas lopšelyje-darželyje dirbantis maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas. Kursų išlaidas apmoka lopšelis-darželis.

139. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

140. Visi lopšelio-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą lopšelyje-darželyje kas dvejus metus.

141. Pagal sudarytą metų veiklos planą, lopšelio-darželio administracija ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

**XVIII SKYRIUS
VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ
KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

142. Vaikas priimamas į lopšelių-darželių tėvams (globėjams) pateikus prašymą, vaiko sveikatos būklės pažymėjimą (iki rugsėjo 15 d.), vaiko asmens dokumentą, dokumentus, kurių reikalauja užmokesčio už lankymą vaikų lopšelyje-darželyje taisyklės, patvirtintos Joniškio r. savivaldybės tarybos.

143. Į lopšelių-darželių vaikai priimami sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį už vaiką sudaro tėvai (globėjai) ir lopšelio-darželio direktorius.

144. Vaikai į sąrašus įtraukiami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu ir registruojami (išregistruojami) iš Mokinių registro, gavus tėvų (globėjų) prašymą nutraukti ugdymo sutartį.

145. Direktorius supažindina tėvus su įstaigos darbo ritmu bei organizavimo tvarka, taikomomis lengvatomis už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje, konsultuoja kitais klausimais.

146. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės

iš 1-3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3-5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5-6 metų vaikų ir (ar) mišrios grupės.

147. Specialistų pagalba skiriama vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais ir kitais specialųjį ugdymą reglamentuojančiais dokumentais.

XIX SKYRIUS TĖVŲ TEISĖS IR PAREIGOS

148. Pradėjus vaikui lankyti įstaigą, vaiko šeima vadovaujasi savininko teises įgyvendinančios institucijos ir įstaigos nustatyta tvarka bei šiomis taisyklėmis.

149. Eilės tvarka patekus vaikui į įstaigą, pradedant lankyti būtina turėti vaiko sveikatos patikros pažymą, kurią išrašo vaiko gydytojas.

150. Pradedant lankyti įstaigą, tėvai sąlyginai gali rinktis grupę, atsižvelgiant į vaiko brandą (būti su mažesniais arba su didesniais vaikais).

151. Tėvai gali dalyvauti ugdymo procese adaptaciniu ar kitu jiems patogiu metu.

152. Vaikai įvairaus amžiaus grupėse ugdomi lygiomis teisėmis, taikant įstaigos parengtą IU programą ar valstybinę PU programą.

153. Pageidautina į įstaigą vaikus atvesti iki 8.30 val. Norint atvykti vėliau, prašoma informuoti grupės auklėtoją.

154. Vaikai atvedami švarūs, išskalbtais drabužiais, nukirptais nagais, sušukuoti. Atnešami ir pakaitiniai drabužiai, šukos, avalynė avėti vidaus patalpose.

155. Vaikai į įstaigą atvedami/priimami tik sveiki: nesloguojantys, nekosėjantys, neviduriuojantys, neišberti, švარიomis galvytėmis, (dėl pedikuliozės), kad neužkrėstų kitų vaikų.

156. Vaikų tėvai (globėjai) turi teisę reikšti savo pageidavimus, pasiūlymus, prašymus, išsakyti nuomonę, teikti nusiskundimus, patarimus direktoriui dėl įstaigos darbuotojų elgesio ar įstaigos veiklos.

157. Vaikų tėvai (globėjai) privalo vaiką, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai, leisti mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

158. Sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, gerbti vaiko asmenybę, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą.

159. Vaikų tėvai (globėjai) privalo bendradarbiauti su lopšelio-darželio vadovu, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas. Vaikui smurtaujant ar patiriant smurtą, kartu su vaiku psichologo nurodytu laiku atvykti į konsultaciją.

160. Vaikų tėvai (globėjai) privalo ugdyti vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoti ir koreguoti jo elgesį.

161. Privalo užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

162. Vaikų tėvai (globėjai) privalo dalyvauti parenkant vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo programą.

163. Vaikų tėvai (globėjai) privalo pranešti lopšelio-darželio vadovui apie žinomą smurto atvejį.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

164. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo lopšelio-darželio administracija, vadovaudamasi lopšelio-darželio veiklos planu, asmeniniais savaitės (mėnesių) darbo planais.

165. Lopšelio-darželio patalpų švarą, vaikų ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja lopšelyje-darželyje dirbantis maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas.

166. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti lopšelio-darželio pastato duris, išeidami/įeidami, patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) lopšelio-darželio patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

167. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems lopšelio-darželio darbuotojams. Lopšelio-darželio darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

168. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei lopšelio-darželio vidaus administravimo teisės aktuose.

169. Taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainėje.

SUDERINTA

Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“

Įstaigos tarybos posėdžio 2020-08-31

protokolo Nr. D-5 nutarimu