

PATVIRTINTA
Radviliškio lopšelio-darželio „Kregždutė“
Direktorės Jolantos Pranevičienės
2024-01-31 Įsakymu Nr. B-5

RADVILIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Radviliškio lopšelio-darželio „Kregždutė“ (toliau – Darželio) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Darželio darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Darželio direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Darželis savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos, Švietimo, sporto ir kultūros skyriaus vedėjo įsakymais, Darželio nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Darželio darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Darželio direktorius ar sekretorė, personalo darbuotojus – Darželio ūkvedys.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina Darželio direktorius, suderinęs su Darželio darbo taryba (jai nesant - su profesine sąjunga).
6. Darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos darželio direktoriui, derinami su Darbo taryba (jai nesant – su profesine sąjunga).
7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.
8. Darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:
 - 9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;
 - 9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.
10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (arba jam prilyginamą) pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.
11. Priimami dirbti į Darželį asmenys pateikia:
 - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

- 11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
- 11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
- 11.4. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.
12. Reikalavimai visiems darbuotojams:
 - 12.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
 - 12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:
 - 12.2.1. kai darbuotojai nėra vadovai, taip pat tarnautojai; pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą ir rašytinį tekstą.
13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
16. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai (pedagogui tarifikuojamas darbo krūvis negali viršyti 36 savaitinių valandų), kad jis Darželyje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą; galės eiti antraeiles pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje.
17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Darželyje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių.
19. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
 - 19.1. pareigybės aprašymu;
 - 19.2. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 19.3. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;
20. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.
21. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.
22. Darbo sutartyje pedagogams konkretus tarifikuojamas krūvis nenurodomas, rašoma, kad už darbą apmokama „pagal kasmetinę tarifikaciją“ ir „nustatoma darbo laiko norma – pagal tarifikuotų savaitinių valandų skaičių, kasmet nuo rugsėjo 1 d. iš naujo“.
23. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Darželio direktorius, tiek darbuotojas.
24. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų

atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Darželio direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

25. Darbo sutarties Darželio direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Darželio direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

26. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Darželio direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

27. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Darželyje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

28. Darželio direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

29. Darželio direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

30. Pedagogas gali prašyti Darželio direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant bendrą savaitinį tarifikuojamų valandų krūvį, tuo pačiu mažėjant darbo užmokesčiui.

31. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protinę terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsiamiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

32. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių suldytas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Darželio direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

33. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

34. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

35. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Darželio direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

36. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

37. Etatiniams (už 1 etatą) darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

37.1. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojui, sekretorei, ūkvedžiui, mokytojo padėjėjui, auklėtojo padėjėjui, valytojams, kiemsargiams, pastatų priežiūros darbininkui;

37.2. 36 valandų - socialiniam pedagogui;

37.3. 36 valandos – pagalbos mokinių specialistams;

37.4. 36 val. - ikimokyklinio ugdymo mokytojoms;

37.5. 33 val.– ikimokyklinio ugdymo mokytojoms, dirbančioms spec. gr..

38. Darželyje dirbama nuo 6.30 val. iki 18.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Darželyje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Darželio direktoriaus sutikimą.

39. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Darželio direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Radviliškio rajono savivaldybės meras.

40. Lankstus darbo grafikas gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui, išskyrus pedagogus. Darbuotojas (ne pedagogas) gali nusistatyti darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką.

41. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Darželio direktoriaus įsakymu:

41.1. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį;

41.2. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti 20 valandų.

42. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki šių grafikų įsigaliojimo.

43. Šalims susitarus Darželio direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo (išskyrus pedagogus) darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę

44. Pedagogų darbo grafikus, darželio direktorius tvirtina kiekvieną mėnesį. Supažindinama pasirašytinai ir skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki šių grafikų įsigaliojimo.

45. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Darželio patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Darželio vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Darželio direktoriaus ar jį vadovojančio asmens sutikimą.

46. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

47. Į ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį mokytojas tiesiogiai dirba su vaikais) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su vaikais) skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

48. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

49. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per vaikų vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis pridedama prie kitų metų atostogų. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

50. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

51. Kasmet iki balandžio 15 d. Darželio darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Darželio direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Darželio direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

52. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

53. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

54. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

55. Darbuotojams, dirbantiems Darželyje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

56. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

57. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

58. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

58.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

58.2. atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., pedagogai, virėjos), darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (pvz., vaikų pietų miego metu, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį darbo vietoje);

58.3. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

58.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

59. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi papildomos dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis

mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

Teisės į šiame straipsnyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

60. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti etatiniams Darželio darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

61. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

62. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Darželio direktoriaus sutikimu.

63. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

64. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Darželyje.

65. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

66. Tam, kad Darželis galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, ugdymo įstaigoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

67. Kiekvienas Darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Darželio direktoriaus ir jo pavaduotojo nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

68. Darbuotojų darbo vietose ir Darželio patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

69. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose patalpų vietose.

70. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Darželyje, būtų tik darbuotojui esant.

71. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Darželio išteklius.

72. Darželio elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

73. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Darželyje, išskyrus į Darželį atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Darželyje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Darželio elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais,

kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

74. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

75. Darželis saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Darželis neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Darželio įrenginius arba turi Darželio patalpose. Darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

76. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Darželio vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

77. Darželyje draudžiama:

77.1. rūkyti Darželio patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

77.2. darbo metu ir po darbo Darželio patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksiinių medžiagų;

77.3. grupėje palikti vienus vaikus be priežiūros;

77.4. per ugdomąsias veiklas naudotis mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais (ne darbo reikmėms).

78. Darželyje netoleruojami atvejai:

78.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Darželyje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Darželio svečių, vaikų, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

78.2. kai Darželio vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

78.3. veiksmai kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

II SKIRSNIS DARŽELIO PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

89. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

80. Vaikų vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Darželio administracija tuo metu pedagogams gali pavesti užduotis, skirti darbą, nustatydama jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio.

81. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojoms, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

81.1. veiklas ir pratybas pedagogai veda tik tvarkingame kabinete ar grupėje ir yra atsakingi už jiems patikėtas mokymo priemones;

81.2. po darbo grupes ir kabinetus palieka tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

81.3. pedagogas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba ūkvedį;

81.4. turi teisę laikinai paskolinti priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

81.5. įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad vaikas būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

81.6. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Darželio vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio vaiko tėvams. Vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistą. Auklėtoja, kurios grupėje įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą direktoriui.

81.7. pedagogas negali bendrauti su pokalbiui ugdomosios veiklos metu atvykusiais vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais);

81.8. pedagogas, organizuojąs renginį už Darželio ribų, apie tai turi pranešti Darželio administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

81.9. pedagogas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Darželio direktorių informuoja prieš posėdį;

81.10. pedagogas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su ugdymo tikslais vertinti vaiko žinias bei įgūdžius;

81.11. pedagogas sistemingai tobulinasi, kelia savo kvalifikaciją.

82. Pedagogo ir ugdytinio santykiams prieštarauja:

82.1. privataus pobūdžio informacijos apie ugdytinį, aptarinėjimas viešai.

83. Ikimokyklinio ugdymo pedagogų pavadavimas:

83.1. nesant pedagogui, jį pavaduoja Darželio direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas vaduojantis pedagogas;

83.2. kiekvienas pedagogas turi teisę vaduoti kolegą, jei jam apmokama už vadavimą; jei jo darbas nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo darbu ir jei tai leidžia jo išsilavinimas;

83.3. pavaduojantieji pedagogai susipažįsta su veiklų planais ir toliau griežtai vykdo numatytą programą;

83.4. pedagogams savavališkai keistis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

84 ikimokyklinio ugdymo mokytojos:

84.1. atsakingos už vaikų asmens bylų sutvarkymą;

84.2. vaikui išvykstant į kitą ugdymo įstaigą, pasirūpina, kad Darželio direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atsiskaitymas už vaiko išlaikymą darželyje įrodantys dokumentai;

84.3. planuoja ugdomąjį darbą, atsižvelgdamas į vaiko individualius gebėjimus, amžių, pasaulėžiūrą;

84.4. reikalauja, kad vaikų tėvai laiku atneštų nelankytų dienų pateisinančius dokumentus;

84.5. sistemingai informuoja ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko elgesį ir ugdymosi pasiekimus;

84.6. organizuoja grupės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su ugdymo pasiekimais supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai.

84.7. palaiko ryšius su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis;

84.8. tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus;

84.9. domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai toje grupėje dirbančius pedagogus;

84.10. ugdo vaikų vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių švarą; rūpinasi grupės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

84.11. organizuoja savitvarkos darbus grupėje, skatina vaikų dalyvavimą būreliuose, organizuoja ir koordinuoja vaikų dalyvavimą Darželio gyvenime, įvairiuose renginiuose, vykdo prevencinę veiklą;

84.12. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Darželio direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina raštiškai su vaikų tėvais. Supažindina vaikus su saugaus elgesio taisyklėmis, išvykstant už Darželio ribų ir daro atitinkamus įrašus tam skirtame žurnale;

85. Kartu su ugdytiniais dalyvauja visuose Darželio renginiuose taip pat miesto ar respublikos renginiuose;

85.1. organizuoja grupių varžybas, rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas;

85.2. su ugdytiniais dalyvauja miesto varžybose bei sporto renginiuose;

85.3. prižiūri sporto inventorių, užtikrina jų saugumą;

85.4. prižiūri tvarką sporto salėje, kiemo aikštelėje;

85.5. užtikrina, kad vaikai sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

85.6. mokslo metų pradžioje susipažįsta su vaikų sveikatos būkle. Žinodami specifines vaiko sveikatos problemas, skiria atitinkamą fizinę krūvį;

85.7. užsiėmimų metu atsako už saugų vaikų darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

85.8. nepalieka vaikų be priežiūros užsiėmimų patalpoje;

86. Pagalbos mokiniui specialistų (socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, judesio korekcijos pedagogo ir mokytojo padėjėjo), pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

87. Darželio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Darželio direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

88. Aptarnaujančio personalo (auklėtojo padėjėjo, valytojo, skalbėjo, pastatų priežiūros darbininko, kiemsargio) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

89. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

90. Darželio darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Darželį, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

91. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

92. Darželyje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

93. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

94. Paisoma bendravimo etikos:

94.1. negalimas Darželio ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

94.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

94.3 privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

94.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

95. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas ugdytinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

96. Darželyje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

97. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

98. Darželyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

99. Darželyje darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

100. Darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

100.1. pakantumas kito nuomonei;

100.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Darželio bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

100.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškama Darželio administracijai (direktoriui, jo pavaduotojui), bendruomenės nariams.

101. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

102. Darželio direktorius, jo pavaduotojas ugdymui bei ūkvedys privalo:

102.1. stengtis sukurti Darželyje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

102.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

102.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

102.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

102.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

102.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

102.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;

- 102.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 102.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 102.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
103. Darželio darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
104. Darželyje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
105. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).
106. Darželio direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka **105** punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

DARŽELIO STRUKTŪRA

107. Darželio direktorius ir administracija:
- 107.1. Darželiui vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką įstaigoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Darželio darbuotojams;
- 107.2. Darželio direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 107.3. Darželio administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotoja ugdymui ir ūkvedys;
- 107.4. direktoriaus pavaduotojas į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su juo sudaro ir iš darbo atleidžia Darželio direktorius. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys vykdo direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas jų pareigybės aprašyme, kurios gali būti koreguojamos pradedant naujus mokslo metus;
- 107.5. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Darželį atstovauja Darželio direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojas, pedagogai ir darbuotojai;
- 107.6. Darželio administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 107.7. Darželio administracija privalo laikytis šių nuostatų:
- 107.7.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- 107.7.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;
- 107.7.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 107.7.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
- 107.7.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;
- 107.7.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

107.7.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

107.7.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

107.7.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Darželio ugdytinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

107.7.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Darželio interesais;

107.7.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

107.7.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

107.7.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

108. Darželio struktūra:

108.1. Darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Darželio direktorius, vadovaudamasis Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi;

108.2. Darželio veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar Darželio direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

109. Savivaldos institucijų - Darželio tarybos ir /ar profsąjungos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos funkcijos apibrėžtos Darželio nuostatuose.

110. Darželio tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai, grupių tėvų susirinkimai, visuotiniai bendruomenės narių susirinkimai protokoluojami.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

111. Darželio veiklos organizavimas:

111.1. Darželio uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Darželio nuostatai, strateginis planas, metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

111.2. Darželio pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

111.3. Darželio direktoriaus pavaduotojas asmeniškai atsako už koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

111.4. Darželio direktorius už savo ir darželio veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

111.5. mokslo metų pabaigoje Darželio direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą (pedagogų savianalizės);

111.6. pasiūlymus Darželio veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Darželio direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali pateikti kiekvienas Darželio darbuotojas.

112. Ugdymo organizavimas:

112.1. ugdymas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo programą „Mūsų linksmosios dienos“ ir Bendrąją priešmokyklinio ugdymo programą.

112.2. mokytojui susirgus ar jam išvykus į kvalifikacijos tobulinimo kursus, organizuojamas pavadavimas, už kurį yra apmokama.

113. Kilus konfliktui tarp mokytojo ir ugdytinio tėvų, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokytojas, tėvai, esant būtinybei - ir administracija.

114. Ikimokyklinio ugdymo mokytojos, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) į Darželį dėl vaiko ugdymo (si) problemų.

115. Pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai turėtų dalyvauti organizuojamuose tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami, privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, renginiuose, panaudodami savo darbo nekontaktinį laiką.

116. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

117. Renginių organizavimas:

117.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

117.2. jeigu renginio metu sugenda inventorių, apie tai informuojamas ūkvedys;

117.3. Darželyje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys vaikų akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

118. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, prižasčių, privalo informinti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

119. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl prižasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

120. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių prižasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių prižasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.

121. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Darželyje režimą.

III SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

122. Darželio direktorius užtikrina Darželio darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Įstaigoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

123. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

124. Darželio direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

125. Darželio direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

126. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

127. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemonės.

128. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas ūkvedys.

129. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

130. Darželio direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Privalomas sveikatos patikrinimas gali būti atliekamas darbo laiku ir darbovietė apmoka patikrinimo išlaidas, jei su ta gydymo įstaiga sudaryta sutartis.

131. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

132. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas ūkvedys.

133. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka darželio ūkvedys.

134. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

IV SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

135. Darželio direktorius įsipareigoja:

135.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Darželio nuostatų;

135.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

135.3. nesant profsajungai, inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Darželio direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su darbo taryba ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

135.4. nesant profsajungai, teikti darbo tarybai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį.

135.5. nesant profsajungai, informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

135.5.1. dėl šių Taisyklių;

135.5.2. dėl darbo krūvių;

135.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

135.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

135.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

135.5.6. dėl Darželio vidaus dokumentų reglamentuojančių darbuotojų darbą;

135.6. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

135.6.1. Darželyje veikianti profesinė organizacija, kuri apjungia daugiau kaip 1/3 darželio darbuotojų, perima visas DT deleguotas funkcijas ir kitus įsipareigojimus jai apibrėžtus DK.

135.7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų;

136. Darbuotojai įsipareigoja:

136.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

136.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

136.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Darželio reikmes ir interesus.

136.4. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Darželio veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Darželio tikslų siekimą ir jo gerovę.

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

137. Darželio veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Darželio direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Darželio darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

138. Darželio direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

139. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

140. Užduotys pavedamos atlikti Darželio direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Darželio vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Darželio vadovai.

141. Darželio direktorius duoda pavedimus pavaduotojui ugdymui, kitiems Darželio darbuotojams.

142. Dokumentus su Darželio vadovų rezoliucijomis sekretorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

143. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

144. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Darželio direktorių ar jo pavaduotoją apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

145. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

146. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti skatinamas:

1) padėka;

2) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį, įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

3) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

4) vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

6) kintamąją dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

7) Darbuotojo, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

147. Darbuotojams gali būti mokama priemoka nuo 10 iki 80 proc. pareiginės algos dydžio:

1. Už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas;

2. Už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijas;

3. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

4.. Nepedagoginiams darbuotojams Darželio direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

148. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Darželio direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

II SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

150. Darželis, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas, esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus (stichinės nelaimės, turto netekties atveju);

151.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

151.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Darželyje – pagrindinis, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, (atsižvelgiant į darbo stažą Darželyje).

152. Dokumentai materialinei paramai gauti Darželio direktoriaus vardu pateikiami sekretorei, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

153. Darželio direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

154. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Darželio direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

155. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

156. Nėščiai moteriai (ne pedagogei), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaite) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų).

157. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

158. Kai dėl įvairių priežasčių Darželyje nevyksta ugdymo procesas (epidemija ir pan.), pedagogai suplanuotus darbus gali atlikti ne Darželio patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuriojančiu vadovu. Dalyvavimas suplanuotuose posėdžiuose, darbo grupės pasitarimuose, konferencijose, bendruose kvalifikacijos kėlimo seminaruose yra privalomas (jei mokytojui nesuteiktos kasmetinės atostogos), su galimybe išnaudoti savo netiesioginio darbo su vaikais laiką.

159. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama jo:

159.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Darželyje dirbo mažiau nei 1 metus;

159.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Darželyje dirbo 1 metus ir daugiau.

160. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

IV SKIRSNIS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

161. Skirdamas nuobaudą darbuotojui, Darželio direktorius paprastai siekia kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siųsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais Darželyje nesitaikstoma, ir panašaus pobūdžio nusizengimai gali būti analogiškai įvertinti.

162. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo skiriama už du per paskutinius dvylika mėnesių pakartotus tapačius (vienodus) darbo drausmės pažeidimus arba už vieną dėl darbuotojo kaltės padarytą šiurkštų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

163. 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.

164. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išieitinės išmokos.

165. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, 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).

166. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

166.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
166.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

166.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

166.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

166.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

166.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

166.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

166.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

166.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Darželio direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Darželiui. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

167. Darželio direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

168. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinių pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimų raštu, ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

169. Darželio direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

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

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

169.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko 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.

170. 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.

171. 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 Darželio direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu - kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

172. Darželio direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Darželio darbuotojas įtariamai padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinių nusižengimą.

173. Pažeidimą tiriantis Darželio direktorius (jo pavaduotojas ar ūkvedys) 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 Darželio direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

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

175. 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.

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

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

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

179. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

V SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

181. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Darželio turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Darželio turtą paskirstoma taip:

181.1. ūkvedys ir pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jiems perduotos naudotis darbe;

181.2. sekretorė atsakinga už priemones, jai perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Darželio dokumentus;

181.3. visi Darželio darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Darželio turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ūkvedžiui ar direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Darželio turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Darželiui padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

182. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

182.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

182.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

182.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį.

182.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Darželio veiklos pobūdis.

183. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

184. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VI SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

185. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl Darželio struktūrinių pertvarkymų, dėl vaikų skaičiaus mažėjimo, Darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Darželio darbo taryba (jai nesant - su profesine sąjunga). Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbo tarybos narys (jai nesant – bent vienas profesinės sąjungos narys).

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

187. Pareigybės aprašymas, suderinus su Darželio darbo taryba (jai nesant – su profesine sąjunga), gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų

188. Darželio direktorius apie visus numatomus Darželio struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Darželio bendruomenei ir informuoja Darželio darbo tarybą (**jai**-nesant - su profesine sąjunga) prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

189. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

189.1. socialiai remtini (daugiavaikiai asmenys; neįgalūs – jei sveikata netrukdo atlikti pareigines funkcijose numatyto darbo) asmenys;

189.2. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

189.3. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutinius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

189.4. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktu.

VIII SKYRIUS DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

190. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

190.1. Darželio direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Darželio veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Darželio direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

190.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Darželio veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Darželio taryboje;

190.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir informavimo bei raštvedybos taisykles;

190.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Darželio darbuotojų atstovais, Radviliškio rajono savivaldybės Finansų, Investicijų ir turto, Švietimo, kultūros ir sporto skyrių specialistais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Radviliškio rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

190.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Darželio direktoriui, gali būti skelbiami informacinėse lentose ir Darželio interneto svetainėje.

191. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

191.1. sekretorius, vykdydamas Darželio direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

191.2. įsakymo projektas patvirtinamas Darželio sekretoriaus, kaip rengėjo, viza (sekretoriaus parašas, vardas ir pavardė, data). Sekretorius pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

191.3. įsakymo projekto originalas teikiamas Darželio direktoriui pasirašyti.

192. Dokumentų pasirašymas:

192.1. 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 Darželio veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

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

192.3. Darželio direktoriaus pavaduotojas pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

193. Darželio direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

194. Darželio direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Darželio veikla, sudaryti Darželiui svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

195. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

195.1. Darželio vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

195.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Radviliškio rajono savivaldybės atitinkamų skyrių specialistais;

195.3. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius pasilieka Darželyje, antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

II SKIRSNIS

DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

196. Už Darželio raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Darželio sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

197. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Darželio sekretorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Darželio darbuotojams.

198. Už darželyje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Darželio tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

199. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

200. Darželio vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu sekretorius registruoja žurnaluose.

201. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Darželio veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Darželio bendruomenės raštai.

202. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius pateikia Darželio direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

203. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

204. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

205. Darželio darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Darželio vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti.

206. Siunčiamieji raštai įforminami Darželio blanke. Darželio direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Darželio direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuriojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridėdami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Darželio raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

207. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslūs siunčiamąjį dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

208. Sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

209. Visus dokumentus, pasirašytus darželio direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik sekretorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Darželio vidaus dokumentai.

210. Pasirašyti Darželio direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Darželio darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Darželio raštinėje ir paprastai duodami susipažinti tik vietoje.

211. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

212. Įslaptinti dokumentai su žymomis "Slaptai", "Konfidencialiai", "Riboto naudojimo" priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

213. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosiems ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu arba elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

214. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBŪS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje.

215. Darželio elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

216. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Darželio sekretorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Darželio direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

217. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Darželio raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

218. Darželio archyvą tvarko darželio sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

219. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

220. Už informacijos apie Darželio veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Darželio direktorius. Viešoji informacija skelbiama Darželio internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Darželio direktoriaus skirtu atsakingu asmeniu.

221. Informaciją apie Darželį žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Darželio įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Darželio vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Darželio veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Darželio direktorius, jo pavaduotojas arba kiti tiesiogiai direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

222. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Darželio direktoriumi ar jo pavaduotoju, pasirašo Darželio direktorius.

223. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

224. Darželio administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Darželio poziciją dėl paskelbtų žinių.

225. Darželio administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Darželio veikla.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

226. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, skundų nagrinėjimo tvarka.

227. Darželio direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja sekretorius.

228. Interesantus Darželyje taip pat priima direktoriaus pavaduotojas, kiti specialistai.

229. Darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Darželio darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Darželyje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX. SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

230. Į Darželį vaikas priimamas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka.

231. Į Darželį vaikas priimamas vadovaujantis centralizuoto vaikų priėmimo į Radviliškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos aprašu.

232. Užrašant vaiką į Darželį, tėvai pildo raštu ar elektroniniu būdu atitinkamą pateiktą prašymo formą, pateikia vaiko gimimo liudijimą, gyvenamosios vietos deklaracijos pažymą, telefono numerius, elektroninio pašto adresus ir kitą reikiamą informaciją.

233. Į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupės vaikai priimami ir išbraukiami Darželio direktoriaus įsakymu.

234. Su priešmokyklinio amžiaus vaikų tėvais (globėjais) dėl vaikų ugdymo sudaromos ugdymo(si) sutartys vieneriems mokslo metams.

235. Su ikimokyklinio amžiaus vaikų tėvais (globėjais) dėl vaikų ugdymo(si) sudaromos sutartys iki kol vaikas baigs ikimokyklinio ugdymo programą.

236. Ugdymo grupės kitiems mokslo metams formuojamos iki rugsėjo 1 dienos, o jei yra laisvų vietų, gali būti papildomos visus metus. Vietų skaičius grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

237. Įstaigos Grupių komplektų skaičius ir vaikų skaičiaus vidurkis (priešmokyklinio ugdymo grupėse) bei priešmokyklinio ugdymo organizavimo modeliai kitiems mokslo metams Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus teikimu nustatomi Savivaldybės tarybos sprendimu iki kovo 31 dienos, o patikslinami iki rugsėjo 1 dienos.

138. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu nurodyti asmenys. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

239. Darželio darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Darželio darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotes klausimus sprendžia Darželio direktorius.

240. Darželio darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

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

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

243. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

244. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

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

246. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

247. Darželio direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Darželio direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

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

249. Jei darbuotojas vyksta su vaikais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

250. Darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Darželis kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.

251. Darželio direktorius, atsižvelgdamas į finansines galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Darželio darbuotojams, (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Darželiui).

252. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Darželio direktoriui. Išklausę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

253. Darželiui organizuojant tikslinius seminarus Darželio pedagogams, dalyvių skaičius griežtai neribojamas, jei dalyvių skaičiaus nenustato kviečiamas lektorius. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai.

254. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, pedagogų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, pedagogas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuriojančiu vadovu.

II SKIRSNIS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

255. Visiems Darželio darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Kursų išlaidas apmoka Darželis.

256. 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 Darželio ūkvedys

257. Visi Darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. Darželio ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą.

258. Darželio administracija privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XII SKYRIUS

INCIDENTŲ DARBE PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

259. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

260. Incidentui įvykus darbo vietoje, darbuotojai privalo nedelsiant apie įvykį pranešti ūkvedžiui. Pranešti žodžiu, telefonu ar el. paštu gali pats incidentą patyręs darbuotojas arba incidentą matęs darbuotojas.

261. Jei darbuotojas sužeistas, skubiai reikia pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

262. Ūkvedys gavęs pranešimą, incidentą registruoja Incidentų registravimo žurnale, nurodydamas datą, vietą, patyrusio incidentą vardą ir pavardę, pareigas, incidento aplinkybes, priežastis ir prevencijai numatytas priemones. Nesant ūkvedžiui, apie incidentą informuojami direktorė, pavaduotoja ugdymui, sekretorė.

263. Mažareikšmiai incidentai (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) tik registruojami žurnale.

264. Įvertinus ir nusprendus, kad incidentas sudėtingas, atsakingas darbuotojas privalo informuoti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistą, kuris ir atliks išsamų incidento tyrimą, o prireikus gali būti sudaroma speciali komisija incidentui ištirti.

265. Du kartus per metus (sausio ir gegužės mėn.) peržiūrimi žurnalo įrašai ir atliekama incidentų analizė bei prevencijos priemonių įgyvendinimas.

266. Incidentų registracijos žurnalas laikomas ūkvedžio kabinete.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

267. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Darželio administracija, vadovaudamasi Darželio veiklos planu, asmeniniais savaitių (mėnesių) darbo planais.

268. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo ūkvedys.

269. darželio patalpų švarą, vaikų ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Darželio visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

270. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Darželio pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Darželio patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

271. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Darželio darbuotojams. Darželio darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

272. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Darželio vidaus administravimo teisės aktuose.

273. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Darželio raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

274. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

SUDERINTA:

LŠDPS Radviliškio lopšelio-darželio „Kregždutė“
profesinės organizacijos 2024-01-23 posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 3)