

PATVIRTINTA
Kauno sanatorinio lopšelio-darželio „Pušynėlis“
Direktoriaus pavaduotojos ugdymui
Laikinai atliekančios direktoriaus funkcijas
2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-176

KAUNO SANATORINIO LOPŠELIO- DARŽELIO „PUŠYNĖLIS“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau-Taisyklės) reglamentuoja Kauno sanatorinio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ (toliau vadinama – Darželis) vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad derėtų jų ir Darželio bendruomenės narių santykiai. Darbo taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareiginių nuostatų reikalavimus.
2. Šios Darželio darbo tvarkos taisyklės nustato priėmimo į darbą tvarką, bendruosius struktūros ir darbo klausimus, darbo laiką, darbo apmokėjimą, darbuotojų pareigas, teises, skatinimą ir bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus.
3. Asmuo, priimamas dirbti Darželyje, prieš darbo pradžią supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiiais aprašais, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis pasirašytinai ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.
4. Darbuotojus pasirašytinai supažindina darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su darželio darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.
5. Taisyklės privalomos visiems darželio darbuotojams. Šių Taisyklių kontrolę vykdo Darželio administracija.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai

6. Darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.
7. Direktorius už savo veiklą yra atsakingas Darželio tarybai ir steigėjui.
8. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.
9. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus dokumentus.

Darželio struktūra ir atsakomybės

10. Darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių aprašus tvirtina direktorius. Darželiui etatų normatyvus nustato steigėjas. Direktorius tvirtina įstaigos etatų sąrašą, vaikų grupes, darbo krūvį ir darbuotojų tarifikacijos sąrašus.
11. Etatai mažinami ar steigiami nauji tik pritarus steigėjui.
12. Darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sandėlininkas, dokumentų specialistas.
13. Darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
14. Darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
15. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, metodinių ir ugdymo priemonių įsigijimą ir saugojimą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam personalui.
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina higieniškas, saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja techniniam personalui.
Maisto sandėlininkas atsako už maisto produktų kokybę, maisto produktų užsakymus, maisto produktų sandėliavimą, vykdo savikontrolę, tinkamai ir laiku pildo savikontrolės dokumentus.
Dokumentų specialistas atsako už savalaikį ir teisingą dokumentų parengimą ir konfidencialumą.
16. Pedagogai atsako už vaikų ugdymo kokybę, vaikų sveikatą ir saugumą visą vaiko buvimo darželyje laiką. Pedagogai privalo laikytis konfidencialumo principo.
Laikini nesant grupės auklėtojos (susirinkimų metu, staiga susirgus pedagogui), auklėtojų padėjėjos prižiūri vaikus grupėje ar kieme, o atsitikus nenumatytam atvejui, kviečia artimiausiai esantį pedagogą.

17. Darželio savivaldą sudaro Darželio taryba ir Mokytojų taryba, kurių veiklą reglamentuoja Darželio nuostatai ar Lietuvos Respublikos švietimo ministro teisiniai dokumentai.

Darželio veiklos organizavimas.

18. Darželio darbuotojų pareigas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, tvarkos ir veiklos organizavimo planai.
19. Darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
20. Darželio veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu planu ir metiniu veiklos planu.
21. Parengtas strateginis planas yra teikiamas pritarti Darželio tarybai ir Kauno miesto savivaldybei. Gavus pritarimus, tvirtina Darželio direktorius kiekvienų metų pradžioje. Metinis veiklos planas pritarus Darželio tarybai, teikiamas vertinimui steigėjui ir tvirtinamas Darželio direktoriaus.
22. Darželio direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Darželio tarybai, steigėjui.
23. Aktualūs Darželio veiklos klausimai svarstomi Mokytojų tarybos, Darželio tarybos posėdžiuose, ir Darželio bendruomenės susirinkimuose.
24. Vaikų ugdymas Darželyje organizuojamas įgyvendinant Kauno sanatorinio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ ikimokyklinio ugdymo programą ir „Priešmokyklinio ugdymo programą“.
25. Pedagogai kiekvienų mokslo metų pradžioje rengia ugdymo planus metams ir savaitei. Metinius planus suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
26. Pedagogų planavimo dokumentai talpinami internetinėje priemonėje „Mūsų darželis“.
27. Vaikų pažangą ir pasiekimus pedagogai vertina du kartus metuose. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.
28. Už vaikų lankomumo, apskaitos tikslingumą atsako grupės auklėtoja. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtoja užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį internetinėje priemonėje „Mūsų darželis“. Pavaduotojas ugdymui žiniaraščius tikrina ir teikia tvirtinti Direktoriui.
29. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojai, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
30. Atlyginimą už vaikų ugdymą tėvai (globėjai) banke sumoka už praėjusį mėnesį iki 20 mėnesio dienos.

Vaikų priėmimas ir išvykimas iš Darželio, grupių komplektavimo tvarka

31. Į Darželį vaikas priimamas vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos centralizuota vaikų priėmimo tvarka.
32. Į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Darželio direktoriaus įsakymu. Su vaikų tėvais (globėjais) sudaromos mokymosi sutartys.
33. Mokslo metų pradžia-rugsėjo 1 d., pabaiga -rugpjūčio 31 diena. Iki birželio 1 dienos sudaromas į Darželį priimamų vaikų sąrašas pagal patvirtintus ugdymo modulius. Esant laisvų vietų, vaikai priimami visus metus. Priimamų vaikų sąrašą savo įsakymu tvirtina darželio Direktorius. Mokslo metų eigoje, vaikų grupėse, gali įvykti vaikų kilnojimai dėl: išvykusių vaikų, ženkliai subrendusių vaikų, nesurinkus vaikų grupės (esant sąrašinių vaikų skaičiui mažiau nei 10 vaikų), dėl kitų priežasčių tėvams prašant (raštu).
34. Ugdytinį į ugdymo įstaigą atveda ir išsiveda iš jos tik tėvai (globėjai, įstatyminiai atstovai) ir įstaigos vadovui nurodyti pilnamečiai asmenys. Vaiką, atvestą į grupę, turi priimti ir iš jos išleisti grupės auklėtojas. Jei vaikas laiku nepasiimamas iš grupės, grupės auklėtojas turi likti su vaiku ir bandyti susisiekti su vaiko tėvais (globėjais) arba su kitais asmenimis, turinčiais teisę pasiimti vaiką iš grupės, o nepavykus susisiekti su jais, turi skubiai informuoti švietimo įstaigos direktorių. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.
35. Siekiant užtikrinti vaikų saugumą grupės auklėtojas gali prašyti asmens, atėjusio pasiimti vaiko iš grupės, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
36. Vaikui susirgus, įvykus traumoms, ūmiems sveikatos sutrikimams, pedagogas, tuo metu būnantis su vaiku, nedelsiant informuoja darželio direktorių, susisiektis su ugdytinio tėvais (globėjais), jei reikia, kviečia medikus.

Dokumentų tvarkymas ir pasirašymas

37. Darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintys asmenys.

38. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintys asmenys. Ant finansinių dokumentų dedamas Darželio antspaudas.
39. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti Direktoriaus pavedimu skirti asmenys, tačiau dokumentus pasirašo direktorius.
40. Darželio dokumentai registruojami ir raštvedyba tvarkoma pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Elektroniniai dokumentai tvarkomi vadovaujantis Darželio „Gautų elektroninių dokumentų tvarkymo taisyklėmis“.
41. Gaunami darželio dokumentai užregistruojami.
42. Darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją, užduoties įvykdymo terminą.

Visuomenės informavimas ir informacijos tvarkymas

43. Visuomenės informavimu apie Darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Darželio steigėjui. Interesantus direktorius priima savo darbo metu.
44. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, grupių auklėtojai, sveikatos priežiūros specialistai ar kiti administracijos darbuotojai.
45. Darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemas, jis turi nurodyti kitą Darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
46. Darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

Renginių ir išvykų organizavimas

47. Darželis organizuoja renginius vaikams, įstaigos bendruomenei. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginių organizuojantis Darželio darbuotojas, gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.
48. Išvykas, ekskursijas organizuoja pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją ir vykstančių vaikų sąrašą. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų metu.

III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

49. Direktorius (o jam nesant direktoriaus pavaduotojas ugdymui) priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.
49. Priimami į darbą darbuotojai privalo įstaigos direktoriui pateikti:
 - 49.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 49.2. diplomą, patvirtinantį išsilavinimą ir kvalifikacinį pažymėjimą;
 - 49.3. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (asmens medicininė knygelė (F 048/a);
 - 49.4. invalidumo pažymėjimą (jei toks yra) ir išvadą dėl darbo pobūdžio;
 - 49.5. savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas;
50. Darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Priėmus darbuotoją, formuojama asmens byla.
51. Darželyje nesant reikiamos kvalifikacijos mokytojo ir konkurso metu neatsiradus reikiamos kvalifikacijos darbuotojui, gali būti įdarbinami besimokantys ar, turintys aukštąjį ar aukštesnįjį pedagoginiam išsilavinimui artimą išsilavinimą asmenys, kol atsirast tinkamos kvalifikacijos darbuotojas.
52. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
53. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.
54. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymu numatytais pagrindais. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo -

priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina Darželio direktorius.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

55. Darbo ir poilsio laikas įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (2016-09-14 Nr.XII-2603) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 534 „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“,
56. Darželyje taikoma penkių dienų darbo savaitė.
57. Vaikų grupių darbo laiko pradžia -7.30 val., pabaiga – 19.30 val.
58. Darželio vaikų grupės dirba skirtingą darbo laiką. Darbo laikas ne daugiau 1 valandos skirtumu gali būti nustatomas atsižvelgiant į ugdytinių tėvėlių poreikius.
59. Pavaduotojo ūkio reikalams, sandėlininko, raštvedžio, auklėtojų padėjėjų, mokinio padėjėjo ir kito aptarnaujančio personalo 1 etato darbo laikas yra 8 valandos per dieną arba 40 valandų per savaitę.
60. Pedagogams taikomas sutrumpintas darbo laikas ir nekontaktinės valandos vadovaujantis „Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą“ įstatymu (2023-12-14, Nr.XIV-2341) ir jo pakeitimais.
61. Nekontaktinių valandų metu pedagogai gali dirbti darželio patalpose
62. Darbuotojų dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.
- 63.Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
66. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikoma 0,5 val pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pertraukos numatomos darbo grafikuose.
67. Auklėtojos pietauja kartu su vaikais. Auklėtojos turi teisę 0,5 val. poilsui nepaliekant be priežiūros vaikų.
68. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki šių grafikų įsigaliojimo. Grafikai išsiunčiami kiekvienam darbuotojui elektroniniu paštu.
69. Pedagogų ir mokinio padėjėjo darbo grafiką sudaro pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančiam personalui, raštvedžiui, ir sandėlininkui-pavaduotoja ūkio reikalams ir teikia tvirtinti direktoriui. Direktorius grafikus tvirtina tvirtinimo žyma.
70. Gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.
71. Visi darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbuotojams draudžiama vėluoti į darbą, ar anksčiau palikti darbo vietą be pateisinamos priežasties.
72. Draudžiama darbuotojui, neinformavus darželio direktorės, pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas ar be direktoriaus sutikimo savo darbą pavesti kitam darbuotojui.
73. Darbuotojai, palikdami darželį darbo tikslais, turi apie tai informuoti darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą, vietą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginį direktoriaus sutikimą.
74. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti darželio direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
75. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.
76. Susirgęs atostogų metu, darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darželio direktorių ar atsakingą asmenį.
77. Įstaiga nedirba LR Vyriausybės paskelbtomis švenčių dienomis.
78. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal darželio direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką, kuris sudaromas iki kiekvienų metų birželio 1 dienos ir individualius prašymus.
79. Pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė 40 darbo dienų. Aptarnaujančio personalo – 20 darbo dienų. Darbuotojui pageidaujant, atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
80. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Darbuotojams turintiems 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą-3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų-1 darbo diena.
81. Pedagogai ir auklėtojų padėjėjos leidžiamos atostogų birželio - rugpjūčio mėnesiais. Mokslo metų eigoje -tik esant galimybei pavaduoti.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

82. Darželio darbuotojų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis „Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos bei Kauno miesto savivaldybės teisiniai dokumentais.
83. Darbo užmokestis mokamas vadovaujantis „Kauno lopšelio-darželio „Pušynėlis“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu“ ir jo pakeitimais ar papildymais.
84. Darbas, atliekamas vaduojant kitą darbuotoją ligos ar kitais atvejais ir viršijantis darbo sutartyje nustatytą laiko trukmę, nėra laikomas viršvalandiniu darbu.
85. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Darželio dokumentų specialistas.
86. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai paskutinę mėnesio darbo dieną.
87. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.
88. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.
89. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jeigu nėra darbuotojo prašymo mokėti kitaip. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
90. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.
91. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokesį, pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį elektroniniu paštu.

VI. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

92. Darželio darbuotojų teisės:
 - 92.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir metodus;
 - 92.2. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 92.3. įgyti kvalifikacinę kategoriją;
 - 92.4. dirbti psichologiškai saugioje aplinkoje, higienos reikalavimus atitinkančioje ir tinkamai įrengtoje darbo vietoje;
 - 92.5. dalyvauti Darželio savivaldoje;
 - 92.6. būti aprūpintiems mokymo ir kanceliarinėmis priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 92.7. gauti pagalbą iš Darželio administracijos, vaiko gerovės komisijos ugdymo ir elgesio problemų sprendimo klausimais.
93. Darželio darbuotojų pareigos:
 - 93.1. užtikrinti vaikų saugumą veiklų metu ir visoje darželio teritorijoje;
 - 93.2. ugdyti tvirtas vaikų dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
 - 93.3. laikytis teisės aktų, Darželio taisyklių;
 - 93.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 93.5. suteikti pagalbą vaikams, turintiems ugdymo(si) sunkumų;
 - 93.6. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymo(si) poreikius ir pasiekimus;
 - 93.7. domėtis ir rūpintis vaikų sveikata, laikytis veiklos ir poilsio režimo;
 - 93.8. tvarkyti su darbu susijusią dokumentaciją;
 - 93.9. kartą per metus pasitikrinti sveikatą.
94. Darželio darbuotojų atsakomybė:
 - 94.1. darbuotojai atsako už vaikų psichologinį ir fizinį saugumą pagal pareigybių aprašymus;
 - 94.2. už savalaikių ir kokybiškų savo pareigų atlikimą.
95. Darželio darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai.
96. Tėvų (globėjų) teises, pareigas reglamentuoja Darželio nuostatai, sutartis.
97. Tėvų (globėjų) atsakomybė: tėvai (globėjai), kurie vengia arba nevykdo pareigų ugdyti, išlaikyti, prižiūrėti vaiką, žiauriai elgiasi su vaiku arba kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

98. Darbuotojai gali būti skatinami:

98.1. padėka, vienkartinėmis išmokomis ir kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis „Kauno lopšelio-darželio „Pušynėlis“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše“

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

1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

Darbo pareigų pažeidimu laikoma:

1. vėlavimas į darbą,

2. grubi kalba su vaikais ir bendradarbiais,

3. darbui reikalingų dokumentų nepildymas ar nepateikimas atsakingiems asmenims,

4. darbo laiku nebuvimas savo darbo vietoje,

5. vienų vaikų palikimas grupėje, lauke ar kt. vietoje;

Šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, atsisakymas tikrintis sveikatą;

3. 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;

4. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos,

darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

5. smurtas prieš vaikus, fizinės bausmės kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

6. mobingas (bet koks ir bet kokios formos įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiaujamo pobūdžio pasikartojantis elgesys, nukreiptas prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai).

100. Kiekvienas Darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

VIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

101. Darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška ugdymo paslauga, saugi aplinka.

102. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

103. Darželio darbuotojai **privalo:**

103.1. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

103.2. atsakingai pagal raštvedybos taisykles tvarkyti dokumentaciją;

103.3. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros;

103.3. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinę ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

103.4. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

103.5. tausoti Darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

103.6. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams, išklausti pirmosios pagalbos ir privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas asmenines medicinines knygeles pristatyti sandėlininkui;

103.7. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirtą avalynę;

103.8. maisto bloko darbužiai, ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai vilkėti specialia apranga;

104. Darželio darbuotojams **draudžiama:**

- 104.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;
- 105.2. savavališkai keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, (užsiėmimų) laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
- 105.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
- 105.4. dirbti sergančiam;
- 105.5. palikti ugdytinius be priežiūros;
- 105.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;
- 105.7. bausiti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 105.8. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje. Asmeniniai daiktai, rankinės laikomos grupėje uždaroje spintose;
- 105.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes. Darbuotojams, negalintiems valgyti darželio maisto galima atsinešti savo maistą, skirtą suvartoti per vieną dieną. Maistą laikyti laikantis visų maisto laikymo ir saugumo reikalavimų.
- 105.10. gadinti Darželio inventorių;
- 105.11. be direktoriaus leidimo iš Darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 105.12. be Darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
- 105.13. kalbėti Darželio telefonu asmeniniais reikalais;
- 105.14. Daželyje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti.
106. Darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.
107. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.
108. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
109. Administracijos darbuotojai privalo:
 - 109.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas, vadovaujantis jo pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
 - 109.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
- 109.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
 - 109.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 109.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu;
 - 109.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;
110. Darželio darbuotojai privalo nedelsdami **informuoti administraciją**:
 - 110.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
 - 110.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė traumą, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
 - 110.3. apie pastebėtus Darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Darželio teritorijoje.

Naudojimosi Darželio patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros, viešojo pirkimo vykdymo tvarka

111. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių jų tikslingą, saugų naudojimą ir saugojimą.
112. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.
113. Pavaduotojas ūkiui, vadovaudamasis Darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.
114. Darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

Darželio vidaus darbo priežiūros sistema

115. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui stebi, analizuoja, vertina Darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

116. Vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę.

117. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Darželį lankančius vaikus. Darželyje dirbančius darbuotojus.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

118. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darželio darbuotojams nepriklausomai nuo jų darbo sutarties terminų. .

119. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis išsiunčiant jas elektroniniu paštu.

123. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos Direktoriaus įsakymu.

124. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

125. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

Parengė: direktoriaus pavaduotoja ugdymui, laikinai atliekanti direktoriaus funkcijas Erika Liaukonienė

PRITARTA

Lopšelio-darželio tarybos posėdyje

2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr.4