PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Rasytė“
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. V-108

KAUNO LOPŠELIO – DARŽELIO „RASYTĖ“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp įstaigos vadovų, mokytojų, pagalbos vaikui specialistų, kitų darbuotojų, auklėtinių, jų tėvų, globėjų (globėjų). Nustato ugdymo turinį ir tvarką, darbo ir poilsio laiką, priėmimo į darbą ir darbo apmokėjimą, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, bendrąsias darbuotojų pareigas, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų taikymą.

2. Lopšelis – darželis „Rasytė“ (toliau – lopšelis-darželis) vykdo vaikų globos ir ugdymo funkcijas, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, įstaigos nuostatais.

3. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria steigėjas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatytais kvalifikaciniais reikalavimai pretendentams ir atviro konkurso organizavimo tvarka.

4. Lopšelyje-darželyje veikia savivaldos institucijos:

4.1. Lopšelio-darželio taryba yra aukščiausia savivaldos institucija, telkianti tėvus (globėjus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam lopšelio-darželio valdymui, padeda spręsti lopšelio-darželio aktualius klausimus, atstovauti lopšelio-darželio direktoriui teisėtiems lopšelio-darželio interesams;

4.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti savivaldos institucija, mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti;

4.3. Metodinė taryba sudaroma metodinei veiklai organizuoti.

5. Darbuotojus su lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai supažindina lopšelio-darželio direktorius. Direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Lopšelio-darželio direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka. Vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais darbo santykius reguliuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

7. Lopšelio-darželio direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojus bei kitus darbuotojus dėl lyties, rasės, tautybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

8. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas įforminamas rašytine darbo sutartimi pagal nustatytą formą. Darbo sutartį pasirašo direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

9. Kiekvienoje konkrečioje darbo srityje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų, numatytų Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

10. Šalių susitarimu gali būti sudaryta neterminuota arba terminuota darbo sutartis.

11. Priimami į darbą darbuotojai privalo įstatymuose nustatyta tvarka pateikti reikiamus dokumentus. Susipažinti su šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, lopšelio-darželio nuostatais, pareiginiais aprašymais, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis pasirašytinai, su įstaigoje veikiančiomis programomis-sistemomis, tiesiogiai susijusiomis su darbu (elektroniniu dienynu „Mūsų darželis“, elektronine dokumentų valdymo sistema „Debesyje“ ir kt.)

12. Kiekvienam priimamam darbuotojui suformuojama asmens byla, kurioje turi būti: asmens kortelė, gyvenimo aprašymas (CV), asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą.

13. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti pagal profesiją, specialybę, kvalifikaciją sudarytą darbo grafiką arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkai, o lopšelio-darželio direktorius įsipareigoja mokėti jiems sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

14. Vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti šio kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

15. Tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdant, gali būti susitarta dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma.

16. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos

Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

17. Darbuotojai turi reguliariai tikrinti sveikatą pagal sudarytą grafiką 1 kartą per metus.

18. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

19. Mokytojai, pagalbos vaikui specialistai atsako už vaikų sveikatą ir gyvybę darbo, neformaliojo ugdymo bei lopšelio-darželio organizuotų renginių metu įstaigos viduje ir už jos ribų.

19.1. Mokytojai ir kitas grupės personalas (taip pat ir kiti įstaigos darbuotojai, kurie bendrauja su vaikais) privalo savo asmeninius daiktus, krepšius, rankines, rūbus laikyti saugiai, užtikrinant neprieinamumą vaikams.

20. Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, psichologas atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų nustatyta tvarka.

21. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais pagrindais.

III. UGDYMO TURINYS IR TVARKA

22. Lopšelis-darželis ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reguliuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, patvirtinta lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa. Atsižvelgdama į savo tradicijas, materialines ir pedagogines galimybes, turi teisę parengti dirbti pagal individualią Švietimo ir mokslo ministerijos aprobuotą programą.

23. Ugdymo procesas organizuojamas taikant „Geros pradžios“ ugdymo metodiką, diegiant Reggio Emilia metodo elementus. Tėvams pageidaujant, lopšelyje-darželyje organizuojama vaikų neformaliojo ugdymo veikla.

24. Lopšelis-darželis skirtas 1,5-6(7) metų amžiaus vaikams.

25. Tėvų prašymai dėl vaikų priėmimo į lopšelį-darželį priimami steigėjo nustatyta tvarka.

26. Lopšelio-darželio grupes komplektuoja įstaigos direktorius ir savo įsakymu tvirtina steigėjo nustatyta tvarka. Vaikų grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis, steigėjo nustatytu vietų skaičiumi ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus grupėse kasmet birželio 1d. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus.

27. Vaikų grupės gali būti komplektuojamos:

27.1.bendrosios ir/ar specialiosios paskirties lopšelio grupė (-s) 1,5-3 metų vaikams, kurioje(-se) gali būti ugdomi ir jaunesni nei 1,5 metų vaikai, jeigu jie yra našlaičiai, nepilnų ir socialiai remtinų

šeimų vaikai, šeimų, kurių bent vienas iš tėvų mokosi švietimo įstaigų dieniniuose skyriuose arba jeigu grupėje(-ėse) yra laisvų vietų;

27.2. bendrosios ir/ar specialiosios paskirties darželio grupė(-ės) 3-5(6) metų vaikams;

27.3.mišraus amžiaus darželio grupė (-ės) 3-5(6) metų vaikams;

27.4.priešmokyklinio ugdymo grupė(-ės) 5-6(7) metų vaikams (7 m. vaikai priimami tik išimties tvarka, sudarius trišalę sutartį).

28. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į bendrojo ugdymo grupes, teikiant jiems logopedo, meninio ugdymo pedagogo, neformaliojo ugdymo mokytojo, psichologo bei kt. specialistų pagalbą.

29. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į lopšelį-darželį, su tėvais (globėjais) sudaromos rašytinės dvišalės sutartys: ikimokyklinio ugdymo paslaugų teikimo sutartis ar priešmokyklinio ugdymo paslaugų teikimo sutartis, kuriose nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties šalių įsipareigojimai, sutarties įsigaliojimo, galiojimo, keitimo sąlygos ir nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

30. Atvedę vaiką į grupę, tėvai (globėjai) pateikia vaiko sveikatos pažymėjimą.

31. Vaikai į lopšelį - darželį atvedami iki 10:00 valandos. Ugdytinį į lopšelį-darželį atveda ir išsiveda iš jo tik tėvai (globėjai, įstatyminiai atstovai) ir raštu nurodyti pilnamečiai asmenys. Sąrašus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

32. Lopšelyje-darželyje gali būti prašoma asmens, ketinančio pasiimti vaiką iš ikimokyklinio ugdymo įstaigos, pateikti asmens tapatybės patvirtinantį dokumentą, siekiant užtikrinti vaikų saugumą.

33. Vaikai iš lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu steigėjo nustatyta tvarka.

IV. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

34. Kiekvienas įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų, teisėtus sprendimus.

35. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

36. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais ar kitomis psichotropinėmis medžiagomis, vaikų akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.

37. Lopšelio-darželio direktorius atsako už tvarką lopšelyje-darželyje ir visą lopšelio-darželio veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

38. Iki mokslo metų pradžios direktorius tvirtina lopšelio-darželio darbuotojų etatų sąrašą pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą didžiausią leistinas pareigybių (etatų) skaičių Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse ikimokyklinėse įstaigose, sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

39. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar kitas įgaliotas asmuo raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

40. Direktorius kartu su įsakymu sudaryta ir patvirtinta darbo grupe rengia lopšelio-darželio metinį veiklos planą, strateginio plano projektą, teikia lopšelio-darželio tarybai svarstyti ir steigėjui pritarti.

41. Lopšelio-darželio direktorius metinę veiklos ataskaitą pateikia lopšelio-darželio savivaldos institucijoms, atsiskaito bendruomenei visuotinio susirinkimo metu.

42. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teikia pagalbą mokytojams ir švietimo pagalbą teikiantiems specialistams, prižiūri, kaip vykdomi lopšelio-darželio ugdomąją veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus, vykdo vaikų teisės pažeidimų prevenciją, organizuoja tėvų (globėjų) švietimą, atsako už elektroninio dienyno priežiūrą, vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas. Jo teisėtus nurodymus privalo vykdyti mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai. Atlieka lopšelio - darželio direktoriaus pareigas, šiam esant komandiruotėje, ligos, atostogų ir kitų nebuvimų metu.

43. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui aprūpina įstaigą materialiniais ištekliais, atsako už įstaigos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų, techninę būklę, priešgaisrinę saugą, inventoriaus apsaugą, organizuoja techninio personalo darbą, rūpinasi jam pavaldžių darbuotojų darbo sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualios saugos priemonėmis, vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

44. Dietistas kontroliuoja maisto bloko darbuotojų darbą, kontroliuoja gaunamų produktų kokybę, prižiūri, kad būtų laikomasi realizavimo terminų, ruošia naujų patiekalų receptūras ir jų aprašymus, kontroliuoja, kaip virtuvės darbuotojai laikosi higieninių reikalavimų, tikrina, kaip laikomi produktai maisto sandėliuose ir šaldymo kameroje, atsako už įstaigos darbuotojų mitybą, mokėjimo apskaitą, vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

45. Virtuvės darbuotojai rūpinasi vaikų maitinimu, laiku paruošia maistą, laikydamiesi maisto produktų ruošimo technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų. Patiekalų ruošimui naudoja tik kokybiškus šviežius maisto produktus su galiojimo terminais, vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

46. Raštvedys tvarko ir valdo dokumentų judėjimo procesą nuo jų rengimo ar gavimo iki atrinkimo saugoti ir naikinti, atsako už DVS „Debesyse“ priežiūrą, vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

47. Sandėlininkas priima, išduoda ir saugoja maisto produktus, tvarko maisto produktų apskaitą, kontroliuoja, kad gaunamos prekės atitiktų standartų reikalavimus, vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

48. Mokytojai ir pagalbos vaikui specialistai rengia ugdomosios veiklos planus mokslo metams iki rugsėjo 15 d. ir pateikia svarstyti mokytojų tarybai, pritarti įstaigos tarybai. Ugdomosios veiklos planus mokslo metams įsakymu tvirtina direktorius. Mokslo metų pabaigoje pateikia ugdomosios veiklos, metodinės veiklos ataskaitas. Lopšelio-darželio mokytojai ir pagalbą vaikui teikiantys specialistai laisvai renkasi ugdomosios veiklos formas ir metodus, neprieštaraujančius vaiko teisių konvencijai, atitinkančius reformuoto ikimokyklinio ugdymo nuostatas. Esant būtinybei, rašo individualią programą vaikui, turinčiam specialiųjų poreikių.

49. Mokytojai ir pagalbos vaikui specialistai vykdydami savo pareigas privalo:

49.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, didelės kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti vaiko asmenybę, neįžeidinėti jo, saugoti ugdytinių sveikatą ir gyvybę;

49.2. atiduoti ugdytinį iš lopšelio-darželio tik tėvams(globėjams, įstatyminiams atstovams) ir raštu įstaigos vadovui nurodytiems pilnamečiams asmenims. Esant įtarimams, paprašyti asmens, ketinančio pasiimti vaiką iš ikimokyklinio ugdymo įstaigos, pateikti asmens tapatybės patvirtinantį dokumentą, siekiant užtikrinti vaikų saugumą;

49.3. vykti į ekskursijas ir kitus ne lopšelyje-darželyje esančius renginius pagal iš anksto suderintą planą pranešant direktoriui;

49.4. tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

49.5. tvarkyti savo metodinės veiklos dokumentus, pildyti elektroninį dienyną „Mūsų darželis“;

49.6. kaupti dalykines, pedagogines psichologines žinias, dalintis darbo patirtimi, aktyviai dalyvauti savivaldoje, komandose, iniciatyvinėse grupėse ir kituose privalomuose renginiuose bei vykdyti kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

50. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

51. Lopšelis-darželis gali organizuoti seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį

organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

52. Asmenys, atsakingi už viešuosius pirkimus, pateikia ataskaitą lopšelio-darželio bendruomenei apie lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

53. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

V. ĮSTAIGOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

54. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai turi teisę naudotis aktų ir sporto salėmis, ir kitomis patalpomis, ugdymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

55. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo:

55.1. tausoti įstaigos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo, ugdymo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius lopšelio-darželio išteklius, saugoti naudojamus įrenginius ir įrankius. Nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams;

55.2. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos norminių aktų reikalavimus;

55.3. informuoti darbdavį, jo įgaliotą asmenį apie darbo metu gautas traumas;

55.4. žinoti ir vykdyti priešgaisrinės saugos instrukcijos reikalavimus, laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo darbo vietoje, vykdyti vadovo ir asmenų atsakingų už priešgaisrinę saugą, nurodymus;

55.5. darbo dienos pabaigoje apžiūrėti patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, įsitikinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpas;

55.6. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

56. Lopšelio-darželio darbuotojas darbo metu išvykęs už įstaigos ribų savo asmeniniais reikalais už saugą ir sveikatą atsako pats.

57. Už darbuotojų saugą ir sveikatą įstaigoje atsako direktorius arba jo įsakymu paskirtas asmuo.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

58. Darbo ir poilsio laikas lopšelio-darželio darbuotojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

59. Lopšelyje-darželyje numatoma penkių darbo dienų savaitė.

60. Įstaiga dirba 10,5 val. Veikia dvi prailgintos dienos darbo grupės, dirbančios 12 val.

61. Visi lopšelio-darželio darbuotojai privalo dirbti pagal sudarytą darbo grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

62. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo ir skelbiami viešai lopšelio-darželio informaciniuose stenduose. Esant būtinybei (susirgus darbuotojui ar dėl kitų priežasčių), darbo grafikai gali būti keičiami, suderinus su darbuotoju.

63. Administracijos, psichologo ir techninio personalo 1 etato darbo laikas yra 40 valandų per savaitę.

64. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo trukmę per savaitę, darbo valandas, skirtas tiesioginiam darbui su vaikais ir metodinei veiklai apsprendžia LR Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

65. Metodinių valandų metu mokytojai ir pagalbos vaikui specialistai turi būti darbo vietoje. Jei darbuotojas planuoja atlikti darbus ne įstaigoje, jis privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, nurodydamas kokią veiklą ir kur jis atliks.

66. Metodinės valandos gali būti naudojamos šiai veiklai:

66.1. ugdomosios veiklos planavimui ir kitos dokumentacijos tvarkymui;

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

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

66.4. grupės ir įstaigos informacinių stendų tvarkymui;

66.5. vaikų pasiekimų vertinimui ir analizei;

66.6. dalyvavimui, rengiant įstaigos strateginį, metinį veiklos planą, individualias ugdymo programas;

66.7. edukacinių naujovių apžvalgai, apibendrinimui;

66.8. publikacijų, pranešimų ir rekomendacijų rengimui;

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

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

66.11. pasirengimui edukaciniams-kultūriniams renginiams (programėlių, nuostatų, aprašų kūrimui, priemonių paruošimui, įstaigos patalpų puošybai švenčių, renginių metu ir kt.);

66.12. renginių organizavimui;

66.13. tiriamosios analitinės veiklos organizavimui ir vykdymui, plačiojo ir giluminio įsivertinimo atlikimui;

66.14. dalyvavimui kitų pedagogų organizuojamoje metodinėje veikloje;

66.15. kvalifikacijos kėlimui, savišvietai ir savianalizei;

66.16. projektų rengimui ir dalyvavimui projektinėje veikloje;

66.17. dalyvavimui tarybų, komisijų bei darbo grupių veikloje;

66.18. kitai tikslingai veiklai.

67. Įstaiga nedirba LR Vyriausybės paskelbtomis švenčių dienomis.

68. Darbo laiko režimą lopšelio-darželio darbuotojams nustato lopšelio-darželio direktorius, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:

68.1. nekintančią darbo dienos trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;

68.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;

68.3. suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;

69. Darbo laiko režimas negali pažeisti maksimaliojo darbo laiko reikalavimų, nustatytų Darbo kodekse (114 straipsnis).

70. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojams ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams, pagalbos vaikui specialistams gali būti taikoma vieno mėnesio suminio darbo laiko apskaita.

71. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai neesančio darbuotojo.

72. Jeigu darbuotojas nesutinka būti perkeltas į siūlomą darbą arba lopšelyje-darželyje nėra darbo, į kurį jis galėtų būti perkeltas, lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka gali atleisti darbuotoją iš darbo.

73.Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu 0,5 val. ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Pertraukos numatomos darbo grafikuose.

74. Virėjoms, ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams sudaromos sąlygos pietauti darbo metu, darbo vietoje.

75. Darbuotojai, išvykdami iš įstaigos darbo tikslais, turi apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimą.

76. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

77. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas pamainomis, arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas darbo drausmės pažeidimu.

78. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

79. Lopšelio-darželio direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 dienoms.

80. Kasmetinė atostogų trukmė, kasmetinių pailgintų ir papildomų atostogų tvarka, atšaukimo iš atostogų, atostogų perkėlimo, kompensacijų už nepanaudotas atostogas išmokėjimo atvejai nustatomi pagal galiojančius LR įstatymus ir Darbo Kodeksą.

81. Darbuotojų atostogų grafikai sudaromi, svarstomi lopšelio-darželio taryboje ir tvirtinami direktoriaus įsakymu, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą ir lopšelio-darželio galimybes iki balandžio 1 dienos.

VII. DARBO APMOKĖJIMAS, PASKATINIMŲ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

82. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai, atsižvelgiant į lopšelio-darželio patvirtintą darbo užmokesčio fondą.

83. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

83.1. pareiginė alga;

83.2.priemokos;

83.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

83.4. premijos.

84. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka, o direktoriaus – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

85. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

86. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius darbuotojams, įvertinus jų veiklą, nustato lopšelio-darželio direktorius, o lopšelio-darželio direktoriui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, - savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

87. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

88. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

89. Darbuotojams ne daugiau kaip kartą per metus gali būti mokamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip kartą per metus gali būti skirtos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

90. Esant galimybei, darbuotojams dėl šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio, sesers mirties, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama materialinė pašalpa iki 1 minimalios algos iš darbo užmokesčio fondo lėšų.

91. Esant galimybei, mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama 1,5 proc. minimalios mėnesio algos dydžio materialinė pašalpa, jei yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti faktą patvirtinantys dokumentai.

92. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria direktorius iš lopšelio-darželio skirtų lėšų. Direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai įstaigai skirtų lėšų.

93. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, arba pagal susitarimą su darbuotoju.

94. Darbuotojams, esant galimybei, apmokamos kvalifikacijos kėlimo išlaidos.

95. Mokytojų vadavimai, išvykus į kvalifikacijos renginius, apmokami pagal galimybes.

96. Taupant biudžetines ir kt. įstaigos lėšas, vasaros laikotarpiu įstaiga gali būti uždaryta steigėjo įsakymu arba lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, jei tokį atvejį numato steigėjas.

97. Personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius darbus naujiems mokslo metams iki sugrįžta į lopšelį-darželį vaikai.

98. Visų kategorijų darbuotojams, lopšelio-darželio tarybos nutarimu, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu už papildomų darbų atlikimą, už gerą pareigų vykdymą, iniciatyvą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

98.4. padėka;

98.5. premija;

98.6. siuntimas tobulintis pirmumo teise.

99. Drausminės nuobaudos skyrimo tvarką, skyrimo ir galiojimo terminą reglamentuoja LR darbo kodeksas. Darbdavys 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 darbo kodekse numatytais atvejais (58 straipsnis).

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

101. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos viešai matomoje vietoje, talpinamos įstaigos interneto svetainėje.

102. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant lopšelį-darželį.

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

104. Už lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

Parengė:
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Remigija Kasputienė
Direktoriaus pavaduotoja ūkiui Rita Grumadienė
Raštvedė Viktorija Krylova

PRITARTA
Kauno lopšelio-darželio „Rasytė“
tarybos posėdyje
2017 m. rugsėjo 28 d. protokolas Nr.V1-3