

## **SKUODO RAJONO YLAKIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ylakių vaikų lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis su Lietuvos Respublikos DK ir kitais darbuotojų priėmimą, atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartis sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus įmonėje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – padėti racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, stiprinti darbuotojų darbo drausmę, atsakomybę, užtikrinti gerą Lopšelio-darželio veiklos organizavimą.

3. Taisyklės yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos.

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

### **II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

5. Lopšelio-darželio bendruomenę sudaro:

5.1. Administracija:

5.1.1. Direktorius, pavaduotojas ūkio reikalams(ūkvedis), sekretorius.

5.2. Pedagogai:

5.2.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo auklėtojai, meninio ugdymo pedagogas, spec. pedagogas.

5.3. Aptarnaujantis personalas:

5.3.1. Auklėtojų padėjėjai, virėjas, pagalbinis darbininkas, valytojas, kiemsargis.

5.4. Lopšelio-darželio ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).

6. Lopšelio-darželio struktūros ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius.

7. Gali būti organizuojamas papildomas ugdymas: dailė, muzika, šokiai, užsienio kalbų mokymas.

### **III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

8. Darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose šalių susitarimu. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai.

9. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris laikomas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia direktorius, galiojančių įstatymų tvarka. Įsidarbinant, direktoriui pateikiama:

9.1. asmens tapatybės dokumentas (pasas, tapatybės kortelė);

9.2. medicininės komisijos išvada dėl galimumo dirbti Lopšelyje-darželyje;

9.3. diplomo kopija;

8. Priimamas dirbti asmuo supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, darbų saugos, priešgaisrinės ir kitomis instrukcijomis, informant tai nustatytos formos žurnaluose. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

9. Lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka.

10. Darbuotojai turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal galiojančius įstatymus.

11. Atleidimo iš darbo dieną administracija privalo su juo atsiskaityti.

12. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Darbuotojo atleidimo jo prašymu ir atleidimo darbdavio iniciatyva klausimai, vadovaujantis DK atitinkamais įstatymais, jų straipsniais.

#### **IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

13. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

14. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

15. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Lopšelio-darželio ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams.

16. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

17. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

18. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

19. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą Lopšelio-darželio inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai.

20. Neleidžiama įstaigos darbuotojams patiems taisyti kompiuterinės įrangos, elektrinių prietaisų, kitų įrengimų.

21. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba pavaduotoją ūkio reikalams.

22. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką, Lopšelio-darželio sudarytą grafiką:

22.1. Pedagogai turi pagal Lopšelio-darželio personalo kvalifikacijos kėlimo programoje nustatytus terminus išklaudyti pirmos medicininės pagalbos teikimo ir higienos mokymų kursus, gauti tai patvirtinantį pažymėjimą;

22.2. Aptarnaujantis personalas (auklėtojų padėjėjai, virėjai ir kt.) – higienos mokymų kursus ir gauti pažymėjimą.

#### **23. Elgesio reikalavimai:**

23.1. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją (pagal kompetenciją), kuris gali padėti išspręsti problemą.

23.2. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

23.3. Puoselėti pagarbius tarpusavio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu bei su savivaldos institucijomis (Lopšelio-darželio taryba ir kitomis).

23.4. Gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais-rūpintojais) ir tarpusavyje. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo. Kiekvienas pedagogas ir darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves, jis turi būti teisingai suprastas, tik kaip siekiantis pagerinti bendruomenėje profesinės etikos klimatą. Kiekvienas lopšelio-darželio narys turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų Lopšelio-darželio darbą, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių intereso konflikto.

23.5. Pastebėjus bet kokią smurtą prieš vaiką informuoti įstaigos vadovą.

23.6. Plėtoti kolegišką keitimąsi kūrybinėmis idėjomis, darbo patirtimi, ypač su mažesnę patirtį turinčiais bendradarbiais.

23.7. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų, maisto produktų, gėrimų matomoje vietoje, aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų darbo metu.

23.8. Lopšelio-darželio darbuotojai elektroniniais ryšiais, kopijavimo aparatu, biuro bei kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

23.9. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis.

#### **24. Darbuotojų teisės:**

24.1. reikalauti, kad Lopšelio-darželio administracija užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;

24.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai;

24.3. atleidžiant darbuotoją iš darbo, atsiskaitymą gauti paskutinę darbo dieną;

24.4. gauti informaciją iš administracijos, susijusią su darbuotojo darbo santykiais;

24.5. kreiptis į Lopšelio-darželio administraciją žodžiu ar raštu darbo sutarties klausimais;

24.6. gauti nustatytą užmokestį už atliktą darbą;

24.7. kelti kvalifikaciją;

24.8. teisę į kasmetines, papildomas, tikslines, nemokamas atostogas darbo kodekse ir sutartyje numatytomis sąlygomis.

#### **25. Darbuotojo pareigos:**

25.1. atsakyti už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir saugumą visą jų buvimo Lopšelyje-darželyje laiką ar už jos ribų, (jei darbuotojai pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką išvyko už jos ribų);

25.2. dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, laikantis pareigybinių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų ir nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių darbdavio ir administracijos nurodymų;

25.3. laikytis tvarkos ir darbo drausmės (laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti įpareigojimus, visada būti atidiems, mandagiems ir elgtis etiškai darbe su vaikais, ugdytinių tėvais, bendradarbiais, nesilaikymas skaitomas šiurkščiu darbo tvarkos pažeidimu.

25.4. saugoti ir tausoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, inventorių, ugdymo priemones ir kt.);

25.5. griežtai laikytis saugumo technikos, gamybinės sanitarijos, darbo, higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, nesilaikymas skaitomas šiurkščiu darbo tvarkos pažeidimu.

25.6. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje ir jos patalpose bei teritorijoje. Paskutinis išeidamas iš darbo patalpų darbuotojas turi patikrinti, ar gerai uždaryti langai, išjungti šviesą, užrakinti duris. Darbo vieta turi būti paliekama švari, tvarkinga;

25.7. darbuotojai privalo tuoj pat pranešti administracijai apie įvykusį nelaimingą atsitikimą;

25.8. darbuotojas privalo pranešti įstaigos vadovui prieš 2 mėn. apie planinę operaciją ar tėvystės atostogas

25.8. darbuotojams draudžiama Lopšelyje-darželyje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas ar svaigintis jomis, darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam;

25.9. draudžiama rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

25.10. darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio darbo laiko ir poilsio režimo;

25.11. negalima palikti vienu vaikų be priežiūros;

25.12. neleidžiama ilginti ir trumpinti intervalus tarp maitinimų, dienos režimo momentų;

25.13. susirgus vaikui pedagogas privalo nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), sveikatos priežiūros specialistą, direktorę;

25.14. neleidžiama atiduoti vaikus neblaiviams tėvams (globėjams), nepilnamečiams asmenims, nepažįstamiems asmenims;

25.15. atiduoti vaikus ne tėvams (globėjams) galima tik raštiškame tėvų (globėjų) prašyme nurodytiems asmenims;

## V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Lopšelio-darželio darbuotojams (išskyrus pedagogus) nustatyta 40 val. trukmės, 5 darbo dienų savaitė. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą laiką dirbančių darbuotojų bei darbuotojų, dirbančių grupėse, virtuvėje, pamainomis (dėl jų darbo pobūdžio).

27. Lopšelis-darželis dirba: nuo 7.30 val. iki 18.00 val.

27.1. administracijos darbo laikas 8.00-17.00, pietų pertrauka 12.00-13.00

28. Darbuotojai dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai – informacinėje lentoje.

29. darbuotojų atostogų grafikai sudaromi iki einamų metų gegužės 15 d.

29. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

### **30. Darbo ir pietų laikas:**

30.1. Auklėtojų pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu.

30.2. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. (administracijos darbuotojams ir darbuotojams, dirbantiems ne grupėse, trukmės kavos pertraukėles nuo 9.45-10.00 val. ir nuo 14,00-14.15 val. nepaliekant darbo vietos.

31. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami įstaigą nedarbo tikslais, turi apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir pasirašyti žurnale.

32. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo dirbti pagal sudarytą darbo grafiką, darbo grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

## VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

33. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe, atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis, švenčių progomis, gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, išeinant į pensiją, Lopšelio-darželio darbuotojus direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

33.1. darbuotojų skatinimas vyksta iš įstaigos 2%, spec. lėšų ar sutaupyto mokes fondo.

## VIII. DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

34. Vertinimas iki kiekvienų metų sausio 31 d. Vertinama praėjusių metų veikla pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

35. vertinami B ir C kategorijos darbuotojai ir išdirbę įstaigoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius per metus už kuriuos jų veikla vertinama.

35.1 darbuotojai vertinami nepatenkinamai, patenkinamai, gerai, labai gerai:

35.1.1 įvertinus nepatenkinamai-metams mažinama PA (pastovi) dalis(nemažiau min. koeficiento)

35.1.2. įvertinus patenkinamai PA dalis nenustatoma.

35.1.3. įvertinus gerai PA kintamoji dalis nuo 0-30%;

35.1.4. įvertinus labai gerai min. 10 %PA, kintamoji dalis nuo10-30%;

35.1.5. mokama 12 mėnesių.

35.2. įstaiga suteikia maksimalų 30% kintamosios dalies, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu pirmos dienos visiems darželio bendruomenės nariams.

37. Pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką su Taisyklėmis supažindinami visi darbuotojai pasirašytinai.

38. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos informaciniame stende, įstaigos internetiniame puslapyje adresu [www.ylakiudarzelis.lt](http://www.ylakiudarzelis.lt) bei talpinamos įstaigoje darbuotojams prieinamoje vietoje.

---

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2017-08-25 posėdžio

protoliniu nutarimu

(protokolas Nr. YD3-2)