

PATVIRTINTA
Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio
direktorius 2021 m. vasario 11 d.
įsakymu Nr. V1-12

SKUODO RAJONO YLAKIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS 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 šiuos teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

4. Lopšelio-darželio bendruomenę sudaro:

4.1. administracija:

4.1.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sekretorius.

4.2. pedagogai:

4.2.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai (auklėtojai), meninio ugdymo pedagogas, spec. pedagogas-logopedas.

4.3. aptarnaujantis personalas:

4.3.1. mokytojų (auklėtojų) padėjėjai, sandėlininkas, virėjas, pagalbinis virtuvės darbininkas, valytojas, kiemsargis.

4.4. lopšelio-darželio ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).

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

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

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nurodytą darbą, mokėti sulytą 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.

8. 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:

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

8.2. medicininės komisijos išvada dėl galimumo dirbti;

8.3. diplomų kopijos.

9. Priimamas dirbti asmuo supažindinamas su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, konfidencialumo laikymosi aprašu, smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarkos aprašu, programinės įrangos naudojimo, darbų saugos, priešgaisrinės ir kitomis instrukcijomis pasirašytinai. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

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

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

12. Po atleidimo per tris darbo dienas darbdavys privalo su juo atsiskaiityti.

13. Atleidimo diena laikoma paskutine darbo diena. Darbuotojo atleidimas asmeniškai prašant ir atleidimas darbdavio iniciatyva vykdomi vadovaujantis DK atitinkamais įstatymais, jų straipsniais.

IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

14. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis supažindinami prieš pradedant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

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

16. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie lopšelio-darželio ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas.

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

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

19. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, tinkančius darbui su vaikais – didelės iškirptės, trumpi sijonai, aukštakulniai netoleruoti. Turi vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

20. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai.

21. Įstaigos darbuotojams draudžiama patiems taisyti kompiuterinę įrangą, elektrinius prietaisus, kitus įrenginius.

22. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių niokojimą, nedelsiant turi informuoti direktorių arba ūkvedį.

23. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai, pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką, privalo pasitikrinti sveikatą. Pedagogai privalo išklausti pirmos medicininės pagalbos teikimo ir higienos mokymų kursus, o kiti darbuotojai, turintys ilgalaikį ir/ar trumpalaikį kontaktą su vaikais ir maisto produktais, privalo išklausti higienos mokymų kursus.

24. Elgesio reikalavimai:

24.1. visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją (pagal kompetenciją), kuris gali padėti išspręsti problemą;

24.2. lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai;

24.3. puoselėti pagarbius tarpusavio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu bei savivaldos institucijomis (lopšelio-darželio taryba ir kitomis);

24.4. gerbti vaiko teises, bendradarbiauti su tėvais (globėjais-rūpintojais). Esant konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

24.5. korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves, siekti pagerinti bendruomenėje profesinės etikos klimata, prisiimti dalį atsakomybės už sklandų lopšelio-darželio darbą, savo veikloje vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

24.6. pastebėjus bet kokią smurtą prieš vaiką informuoti įstaigos vadovą;

24.7. plėtoti kolegišką keitimąsi kūrybinėmis idėjomis, darbo patirtimi, ypač su mažesnę patirtį turinčiais bendradarbiais;

24.8. darbuotojai negali darbo vietose laikyti jokių asmeninių daiktų, maisto produktų, gėrimų;

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

24.10. darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kita įstaigos nuosavybe.

25. Darbuotojų teisės:

25.1. reikalauti, kad darbe būtų užtikrinta sauga ir sveikata;

25.2. pareikalavus gauti informaciją, susijusią su darbuotojo darbo santykiais;

25.3. kelti kvalifikaciją;

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

25.5. gauti nustatytą užmokestį už atliktą darbą;

25.6. atleidimo atveju atsiskaitymą gauti paskutinę darbo dieną.

26. Darbuotojo pareigos:

26.1. saugoti jiems patikėtų vaikų gyvybę visą jų buvimo lopšelyje-darželyje laiką ar už jo ribų, jei dalyvauja išvykoje;

26.2. dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, laikytis pareigybinių, darbų saugos, sveikatos instrukcijų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovybės nurodymų;

26.3. laikytis darbo tvarkos ir drausmės. Laiku ir tiksliai vykdyti įpareigojimus, visada būti atidiems, mandagiems, elgtis etiškai su vaikais, ugdytinių tėvais, bendradarbiais. Nesilaikymas laikomas šiurkščiu darbo tvarkos pažeidimu;

26.4. saugoti ir tausoti įstaigos nuosavybę;

26.5. griežtai laikytis saugumo technikos, sanitarijos, darbo, higienos, priešgaisrinės saugos ir kt. reikalavimų. Nesilaikymas skaitomas šiurkščiu darbo tvarkos pažeidimu;

26.6. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje - vidaus 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;

26.7. apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbuotojai privalo vadovybę informuoti tuoj pat;

26.8. apie planinę operaciją ar tėvystės atostogas darbuotojas privalo pranešti įstaigos vadovui iki numatytos datos likus 2 mėn.;

26.8. darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas ar svaigintis jomis, būti neblaiviam ar apsvaigusiam;

26.9. draudžiama rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

26.10. darbuotojai turi laikytis darbo laiko ir poilsio režimo;

26.11. negalima palikti vaikų vienu, be priežiūros;

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

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

26.14. neleidžiama atiduoti vaikų neblaiviams tėvams (globėjams), nepilnamečiams asmenims, nepažįstamiems asmenims;

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

26.16. darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. 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).

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.

30. Darbo ir pietų laikas:

30.1. lopšelis-darželis dirba darbo dienomis nuo 7.30 val. iki 18.00 val.;

30.2. administracija dirba darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val.;

30.3. darbuotojų, dirbančių visą darbo dieną, pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 13.00 val.;

30.4. auklėtojų pietavimo laikas numatomas vaikų grupėse pietų metu, nepaliekant darbo vietos ir įskaitant į darbo laiką;

30.5. visiems darbuotojams suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką (9.45 - 10.00 val. ir 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, trukmę bei pasirašyti žurnale.

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

33. Jei į įstaigą nebuvo atvestas nei vienas vaikas arba atvesta iki šešių vaikų (įskaitant ir įstaigos darbuotojų vaikus), darbuotojų darbo laikas įstaigoje gali būti trumpinamas iki 4 darbo val., o likusios darbo valandos vykdomos nuotoliniu būdu. Esant poreikiui, darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip po 1,5 val. nuo iškvietimo.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

34. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą lopšelio-darželio darbuotojus direktorius gali skatinti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

35. Darbuotojų skatinimas vyksta iš įstaigos 1.2%, spec. lėšų ar sutaupyto mokesčio fondo.

VIII. DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

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

37. Vertinami B ir C kategorijos darbuotojai Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems darželio bendruomenės nariams.

39. Su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

40. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos įstaigos internetiniame puslapyje adresu www.ylakiudarzelis.lt

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2021-02-10 posėdžio

protokolo nutarimu

(protokolas Nr. YD3-37)