

PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Varpelis“
direktoriaus 2015 m. spalio 9 d.
įsakymu Nr. V-112

PRITARTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Varpelis“
tarybos 2015 m. spalio 9 d. posėdyje,
protokolu Nr. 5-5

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelis-darželis „Varpelis“ (toliau vadinama - Lopšelis-darželis) yra biudžetinė Marijampolės savivaldybės įstaiga, turinti juridinio asmens teises. Lopšelio-darželio adresas - Jaunimo g. 3, 68247 Marijampolė.

2. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai.

3. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Steigėjas jį skiria ir atleidžia iš pareigų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus bei Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus įsakymais ir Lopšelio-darželio nuostatais. Lopšelio-darželio veiklą koordinuoja Marijampolės savivaldybės administracija.

5. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Lopšelio-darželio direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja Darbo kodeksas, darbo sutartis, kolektyvinė sutartis, pareigybių aprašymai.

7. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, darbo grafikai, pareigybės aprašymu, aprašais ir kitais darbo santykius ir socialines garantijas reglamentuojančiais teisės aktais.

8. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe, supažindina su saugos ir sveikatos darbe teisės aktų reikalavimais ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis pasirašytinai.

9. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS

10. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl Lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Marijampolės savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Marijampolės savivaldybės tarybai.

12. Direktorius turi pavaduotoją: direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

13. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių ugdymo programų, projektų rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą Lopšelyje-darželyje ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

15. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs šie darbuotojai: auklėtojo padėjėjas, kiemsargis, sargas, pastatų ir statinių priežiūros darbininkas, valytojas, santechnikas, elektrikas, skalbėjas, virėjas, pagalbinis darbininkas.

2. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

16. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (pridedamas priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina Lopšelio-darželio etatų sąrašą pagal Marijampolės savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį, suderina su Lopšelio-darželio darbo taryba.

17. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Marijampolės savivaldybės tarybai.

18. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sekretorius, vyresnysis buhalteris, vaikų slaugytojas ir sandėlininkas.

19. Lopšelio-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.

20. Lopšelio-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.

21. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiams darbuotojams.

22. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir teritorijoje esančių įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam aptarnaujančiam personalui.

23. Buhalteris vykdo Lopšelio-darželio finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų ir biudžeto skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, laiku pateikti ir atlieka kitas jo pareigybės apraše nurodytas funkcijas.

24. Vaikų slaugytojas:

24.1. atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir tikrina, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų Lopšelyje-darželyje, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų sveikatos klausimais;

24.2. sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi

maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo Lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikatos, mitybos klausimais; vykdo kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

25. Sandėlininkas yra atsakingas už maisto produktų užsakymą, priėmimą, išdavimą ir sandėliavimą. Palaiko švarą ir tvarką sandėliuose. Maisto produktus sandėliuoja griežtai laikantis sanitarinių - higieninių reikalavimų, realizacijos terminų, pildo būtinus žurnalus, dokumentus.

26. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Pedagogų taryba, Metodikos taryba ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

27. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

28. Lopšelio-darželio pagrindinė veiklos rūšis - ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10.), kita lopšelio-darželio švietimo veiklos rūšis - priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20.), ugdymo forma - dieninė.

29. Lopšelis-darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo įstaiga.

30. Lopšelio grupės skirtos 2 - 3 metų vaikams (išimtinai - jaunesni nei 2 metų).

31. Darželio grupės skiriamos vaikams nuo 3 metų.

32. Priešmokyklinio ugdymo grupė skirta 5 - 6 metų vaikams.

33. Lopšelis-darželis dirba penkias dienas per savaitę. Darbo trukmė 10,5 val., prireikus gali būti steigiamos budinčios (12 val.) grupės.

3. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

34. Lopšelio-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.

35. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyresnysis buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

36. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo Lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas. Ant jų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

37. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

38. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete, seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų. Lopšelio-darželio herbiniu antspaudu tvirtinamų dokumentų sąrašas yra patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, Lopšelio-darželio tarybai pritarus.

39. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA“, „APMOKĖTI“, „TVIRTINU“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

40. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio ir vaikų slaugytojo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.

41. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

42. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

43. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

44. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

45. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

46. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

47. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretoriui.

48. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

49. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas Lopšelio-darželio direktorių, po metų atiduodami į Lopšelio-darželio archyvą.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

50. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

51. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius mokslo metus padeda į archyvą.

52. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirkklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

53. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Lopšelio-darželio steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internetiniame puslapyje.

54. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.

55. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.

56. Lopšelio-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 problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

57. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VII. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

58. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, kvalifikacijos tobulinimo renginius pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas

renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

59. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

60. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

61. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

62. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio nuostatais, gaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas.

63. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

64. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

65. 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 Lopšelio-darželio direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

66. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

67. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

68. Lopšelio-darželio darbo laikas:

68.1. administracijos – nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 iki 15.45;

68.2. ugdomosios veiklos – nuo 6.30 iki 18.30 val.

69. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

70. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

71. Darbuotojai dirba:

71.1. administracijai nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

71.2. auklėtojų vieno etato darbo laikas nustatomas 36 val. darbo savaitė, iš kurių 33 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais, taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita;

71.3. aptarnaujančiam personalui, virėjoms, auklėtojos padėjėjoms nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;

71.4. sargai dirba pamainomis, pagal sudarytą darbo grafiką, taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita. Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 val. Už naktinį darbą mokama 50% priedas.

72. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems pedagogams, logopedui, vaikų slaugytojui, prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.

73. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

74. Sutrumpintas darbo laikas pedagogams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nurodytą tvarką.

75. Vaikų dienos ritmas nustatomas, vadovaujantis higienos norma ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

76. Darbo ir pietų laikas:

76.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

76.2. auklėtojų padėjėjoms, dirbančioms 8 val. darbo dieną, atsižvelgiant į darbo pobūdį, suteikiama pietų pertrauka nuo 13.00 val. iki 14.00 val.;

76.3. grupėse dirbančio personalo pietų laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu;

76.4. darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė – nuo 10.00 iki 10.15 val. bei 14.00 iki 14.15 val., nepasitraukiant iš darbo vietos.

76.5. draudžiama: darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu, darbuotojams dirbantiems vaikų grupėse, atsinešti į grupes maisto patiekalų pagamintų namuose, gendančių produktų, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba;

76.6. visi darbuotojai, kurių darbo laikas ilgesnis nei 6 val. privalo pietauti (LR DK 158 str. 3p., 4p., 5p.);

76.7. darbuotojai, kurie neužsisako pietų, pusryčių, vakarienės, tačiau maitinasi vaikų maistu, atsako įstatymo nustatyta tvarka (LR Baudžiamasis kodeksas 12 skirsnis 271 str.);

76.8. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;

76.9. administracijos, aptarnaujančio personalo ne grupėse dirbančio, pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

77. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

78. Įėjimas darbo dienomis į Lopšelio-darželio patalpas atrakinimas nuo 6.30 val. ir užrakinimas ne vėliau 18.30 val. darbuotojų turinčių savo kabineto raktus, arba naktinio sargo.

79. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik ypatingu atveju, ar apie atvykimą pranešus budinčiam sargui, tai žymint tam skirtame žurnale. Patalpas vakare apžiūri budintis asmuo, pasirašo sargų budėjimo žurnale ir ryte perima iš budinčių sargų.

80. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

80.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną, ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;

80.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo parašyti prašymą nemokamoms atostogoms.

81. Darbo grafikas tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas stende. Pedagoginio personalo, administracijos darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedys.

82. Direktorius, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją, radusį kitą, kuris padirbs jo darbą, iš darbo Lopšelyje-darželyje.

83. Pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandos dirbamos grupėje, metodiniame kabinete, ar kitose patalpose, atlieka šiuos darbus:

- 83.1. ugdomosios veiklos planavimas, žurnalo pildymas;
- 83.2. renginių organizavimas, scenarijų rengimas, medžiagos paieška;
- 83.3. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;
- 83.4. dalyvavimas vidaus audite;
- 83.5. vaikų pasiekimų vertinimas, suvestinių rengimas;
- 83.6. metodinės, grožinės literatūros paieška;
- 83.7. kvalifikacijos kėlimas, išskyrus kursų, seminarų lankymą;
- 83.8. stendinės medžiagos rengimas;
- 83.9. dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, Priešmokyklinio ugdymo programos planą ir kt.;
- 83.10. tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas juose, individualių konsultacijų teikimas;
- 83.11. grupės, Lopšelio-darželio estetinės aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.);
- 83.12. vaikų parodų rengimas Lopšelyje-darželyje ir už jos ribų;
- 83.13. straipsnių į spaudą rengimas.

84. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

85. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio darbuotojais. Kasmet, iki kovo 1 d., darbuotojai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.

86. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis.

87. Darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą – Lopšelio-darželio ne darbo metu. Išimties tvarka, esant svarbiai, situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

88. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

89. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 184 straipsnį. Leidžiamas neatvykimas į darbą administracijai leidus šalių susitarimu.

90. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

91. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, direktoriaus įsakymu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

X. DARBO UŽMOKESTIS

92. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

93. Darbo užmokestį sudaro:

93.1. tarnybinis atlyginimas;

93.2. priedai;

93.3. priemokos.

94. Konkrečius Lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio steigėju.

95. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

96. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 193 ir 194 straipsnius.

97. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyresniajam buhalteriuui ne vėliau kaip iki 30 mėnesio dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

98. Lopšelio-darželio pedagogų darbuotojų atlyginimai nustatomi 36 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 val. per savaitę netiesioginiam darbui su vaikais.

99. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – nuo 20 iki 25 dienos (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), alga – einamojo mėnesio nuo 5 iki 10 dienos. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

100. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą AB „SEB bankas“ ar į kitą banko sąskaitą pagal raštišką darbuotojo prašymą.

101. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

102. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už du metus.

103. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Lopšelio-darželio vyresnysis buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

104. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

105. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

105.1. padėkos raštu;

105.2. vardine dovana;

105.3. priedu prie tarnybinio atlyginimo (esant papildomiems asignavimams).

106. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūdomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais, pinigineis premijomis.

107. Lopšelio-darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

108. Už Lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

109. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos:

109.1. pastaba;

109.2. papeikimas;

109.3. laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

109.4. atleidimas iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių, atsisako tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi, jei prieš tai jam nors kartą per paskutiniuosius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė nustatyta darbo tvarkai, nevykdė pareigų.

110. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškintimo, drausminę nuobaudą gali skirti ir be pasiaiškintimo.

111. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

112. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

113. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

113.1. neleistas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

113.2. dalyvaudamas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

113.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

113.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

113.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;

113.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

113.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.

114. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

115. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus.

116. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

117. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

XII. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

118. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

119. Sekretorius turi spaudą su užrašu „KOPIJA“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“, apvalų antspaudą su užrašu „Sekretorius“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

120. Lopšelyje-darželyje galimi „TVIRTINU“ ir kiti spaudai (su darbuotojų pareigomis, vardu, pavarde), už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XII. KOMPIUTERIŲ IR TELEFONŲ NAUDOJIMAS

121. Kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimas, kopijavimo paslaugos darbuotojams teikiamos Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta tvarka.

122. Telefonai Lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

XIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

1. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

123. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

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

125. Lopšelio-darželio darbuotojai **privalo**:

125.1. puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

125.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

125.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

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

125.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

125.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

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

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

125.9. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje, baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

125.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;

125.11. tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

125.12. sistemingai tikrintis sveikatą pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką:

125.12.1. privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku;

125.12.2. už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama Vyriausybės nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys;

126. Darbuotojai privalo:

126.1. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams;

126.2. išklausti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti vaikų slaugytojui;

126.3. darbo metu būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalynę;

126.4. maisto bloko darbuotojai, auklėtojų padėjėjai turi vilkėti specialia apranga, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių;

126.5. vaikų slaugytojas, auklėtojų padėjėjai, valytojai, sandėlininkas, kiemsargiai, pastatų ir statinių priežiūros darbininkas privalo vilkėti specialia apranga. Dirbantys lauke tamsiu paros metu privalo dėvėti liemenes su atšvaitais;

126.6. pateikti sekretoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

126.7. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.

127. Lopšelio-darželio darbuotojams **draudžiama**:

127.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

127.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį; nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

127.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

- 127.4. dirbti nesveikuoiant, turint temperatūros;
- 127.5. palikti vaikus be priežiūros;
- 127.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;
- 127.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 128.8. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;
- 127.9. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;
- 127.10. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;
- 127.11. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;
- 127.12. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po Lopšelio-darželio darbo laiko (po 18.00 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;
- 127.13. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 127.14. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;
- 127.15. be Lopšelio-darželio administracijos žinios Lopšelyje-darželyje būti su pašaliniais asmenimis.
- 128. Lopšelyje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.
- 129. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.
- 130. Organizuojant vaikų išvykas, ekskursijas, užsiėmimus, ateinant ir išeinant iš darbo vaikščioti pro pėstiesiems skirtus (mažuosius) vartus. Dviejų pusių suveriami vartai skirti tik transporto priemonėms.
- 131. Materialiai atsakingi asmenys (ūkvedys, sandėlininkas) laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi ūkvedys.
- 132. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
- 133. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.
- 134. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
- 135. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
 - 135.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
 - 135.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
 - 135.3. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.
- 136. Saugoti Lopšelio-darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:
 - 136.1. strateginė informacija apie Lopšelių-darželių, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus;
 - 136.2. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;
 - 136.3. darbinė informacija pateikta darbuotojui;
 - 136.4. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.

2. NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

- 137. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

138. Su kai kuriais darbuotojais direktoriaus įsakymu yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

139. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

140. Ūkvedys, vadovaudamasis Lopšelio-darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

141. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

3. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

142. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyresnysis buhalteris, vaikų slaugytojas analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

143. Lopšelio-darželio darbo priežiūra vykdoma vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Varpelis“ vidaus kontrolės sistema.

4. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

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

145. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

146. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

147. Lopšelio-darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų(globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.

5. PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

148. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

149. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę reikalauti iš darbuotojų pasiaiškinti dėl pavėlavimo ar neatvykimo į darbą.

150. Dėl darbo pareigų nevykdymo arba netinkamo vykdymo, už kitus darbo pareigų pažeidimus arba kai kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai vidaus darbo tvarkai teisės aktų nustatyta tvarka direktorius gali:

150.1. skirti drausmines nuobaudas;

150.2. dėl tarnybinio būtinumo paskirti bet kurį darbuotoją į pagalbą bendradarbiui, nežiūrint užimamų pareigų.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

151. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

152. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje adresu www.marijampolevarpelis.lt.

153. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

154. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su Lopšelio-darželio taryba.
