

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarką, nustato darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų.

2. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nesusijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

3. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės. Mokymo forma – grupinė (mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis ir nuotolinis) ir pavienė (mokymo proceso organizavimo būdai – savarankiškas, nuotolinis, ugdymosi šeimoje).

4. Taisyklės – teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Lopšelyje-darželyje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Lopšelio-darželio direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

5. Lopšelis-darželis savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Lopšelio-darželio nuostatais.

6. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio taryba.

7. Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Lopšelio-darželio direktoriui, derinami su darbo taryba.

8. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi lopšelio-darželio darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Lopšelio-darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

9. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.

10. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

II SKYRIUS VALDYMO STRUKTŪRA

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius.

12. Lopšelio-darželio valdymo struktūrą, pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Alytaus miesto savivaldybės taryba.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems lopšelio-darželio darbuotojams. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešojo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Alytaus miesto meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai, darbo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui.

14. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

15. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą ir ugdymo programų įgyvendinimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklų sričių stebėseną ir priežiūrą. Vykdo kitas jo pareigybės aprašyme iškeltas ir nustatytas funkcijas. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai. Direktorius pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

16. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastatų priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus ir kitus galiojančius teisės aktus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas. Direktorius pavaduotojas ūkiui, nesant direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, eina jo pareigas. Direktorius pavaduotojas ūkiui atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

17. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir atsakyti už jų darbo rezultatus.

18. Darbuotojų atskaitomybė patvirtinta Lopšelio-darželio valdymo schemeje.

19. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro:

19.1. Lopšelio-darželio taryba – aukščiausia savivaldos institucija, telkianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausiems lopšelio-darželio veiklos uždaviniams spręsti. Darbas organizuojamas vadovaujantis Lopšelio-darželio tarybos nuostatais, posėdžiai vyksta pagal Lopšelio-darželio tarybos veiklos planą.

19.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriems ugdymo klausimams spręsti.

19.3. Metodinė taryba – nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacinių diegimą Lopšelyje-darželyje, teikia Lopšelio-darželio direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio gerinimo.

19.4. Lopšelio-darželio darbo taryba - darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis Lopšelio-darželio darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams. Darbo taryba yra nepriklausoma nuo Lopšelio-darželio direktoriaus, jos veiklą reglamentuoja Darbo tarybos reglamentas.

20. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti kitas visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, metodines grupes. Metodinių grupių, grupių tėvų komitetų, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių ir kt. veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ir kiti teisiniai dokumentai.

III SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

21. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jį atstovaujančio asmens ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos, darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios ir įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

22. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

23. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsa sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).

24. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl papildomų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų jungimo, papildomo darbo, nuotolinio darbo ir kt.) jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

25. Darbo sutartyje gali būti sulygtas, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Lopšeliui-darželiui jo turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant, bet neapsiribojant komandiruotės išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.

26. Prieš sudarydamos darbo sutartį, Lopšelio-darželio direktorius supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi. Su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, Lopšelio-darželio nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais supažindina už tai atsakingi asmenys.

27. Priimami dirbti į Lopšelj-darželį asmenys pateikia:

27.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

27.2. išsilavinimą, profesinį pasirėngimą patvirtinantį dokumentą;

27.3. dokumentus, patvirtinančius išklaustytus profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka;

27.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu, leidžiančiu dirbti sulygtas pareigas;

27.5. dokumentus, patvirtinančius profesinio darbo stažą.

28. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse. Sutartį pasirašo priimamas į darbą asmuo ir Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

29. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Lopšelio-darželio direktorius, tiek darbuotojas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

31. Darbo sutarties sąlygos Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar kito būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Lopšelio-

darželio direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar kitą būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

32. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, jam nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas. Darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

33. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkių darbo dienų terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

34. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Lopšelio-darželio direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

35. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.

36. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

37. Lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį ir su juo susijusias išmokas bei kitas sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir kiti teisės aktai.

38. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje. Pastoviosios dalies koeficiento pakeitimai įrašomi į darbo sutartį, su juo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

39. Darbuotojams gali būti mokama kintamoji darbo užmokesčio dalis. Konkreti pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

40. Darbininkams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio. Kintamoji dalis nenustatoma.

41. Priemokos už papildomus darbus, premijos skiriamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

42. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas iki sekančio mėnesio 7 d., avansas iki einamojo mėnesio 22 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Darbo užmokestis mokamas pavedimu į asmeninę sąskaitą darbuotojo prašyme nurodytame banke:

42.1. atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu;

42.2. darbuotojui nenurodžius asmeninio elektroninio pašto, atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį siunčiami Lopšelio-darželio elektroniniu paštu. Atsiskaitymo lapelį darbuotojas gali gauti atspausdintą lopšelio-darželio raštinėje.

43. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei, iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

44. Duomenys apie lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

45. Lopšelio-darželio darbo trukmė 10,5 val. per dieną, darbo pradžia – 7.00 val., pabaiga 17.30 val. Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu, atsižvelgiant į tėvų, globėjų, kitų teisėtų vaikų atstovų (toliau – Tėvų) pageidavimus, gali būti organizuojama pailgintos dienos darbo grupė. Pailgintos dienos darbo grupės darbo laiką nustato Lopšelio-darželio direktorius.

46. Lopšelio-darželio darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis - šeštadieniais ir sekmadieniais:

46.1. Lopšelio-darželio administracijos darbuotojams, aptarnaujančiam personalui nustatoma 40 valandų per savaitę;

46.2. pedagogams darbo laikas nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka. Į pedagoginių darbuotojų darbo laiką įskaitomos 33 valandos per savaitę, skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais ir 3 valandos - netiesioginiam darbui su mokiniais, skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

47. Visi darbuotojai dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus, kurie sudaromi vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ darbuotojų darbo grafiko sudarymo tvarkos aprašu. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Alytaus miesto savivaldybės meras.

48. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams darbo grafikas tvirtinamas kas mėnesį, kitiems darbuotojams – kartą per metus.

49. Atsižvelgiant į darbo specifiką, lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus, kai kurių darbuotojų darbo laiko grafikas gali nesutapti su lopšelio-darželio darbo laiku:

49.1. kiemsargio darbo laiko grafikas nustatomas atsižvelgiant į metų laiką ir oro sąlygas, bet darbo pradžia - ne anksčiau kaip 6.00 val.;

49.2. virėjo darbo laiko pradžia, atsižvelgiant į darbo specifiką, gali būti nustatyta nuo 6.00 val.

50. Šalims susitarus, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

51. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Lopšelio-darželio darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Lopšelio-darželio vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui prašymą ir gauti rašytinį sutikimą.

52. Darbo dienos metu, darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu, gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

53. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su ugdytiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose; taip pat patiems pedagogams kartu su ugdytiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už

išvykusių ugdytinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams atlyginama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Lopšelyje-darželyje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (pedagogams ir ne visą darbo dieną dirbantiems darbuotojams).

55. Netiesioginio darbo su vaikais organizavimo tvarką reglamentuoja Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašas.

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

57. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

57.1. iš ryto Lopšelio-darželio pagrindinį įėjimą atrakina ir signalizaciją išjungia virėjas arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris turi įėjimo į Lopšelių-darželį kodą;

57.2. pailgintos dienos grupę atrakina ir užrakinama pagal darbo grafiką joje dirbantis pedagogas;

57.3. įėjimus į grupes atrakina ir užrakinama pagal darbo grafikus tose grupėse dirbantys pedagogai. Grupės atrakinamos 7.00 val., užrakinamos 17.30 val.;

57.4. po darbo lopšelio-darželio pagrindinį įėjimą užrakinama ir apsaugos signalizaciją įjungia budinčios grupės pedagogas.

58. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Lopšelyje-darželyje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

59. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

60. Darbuotojų visas darbo laikas yra apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, o direktoriaus pavaduotojas ūkiui – aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Žiniaraščiai pildomi vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu „Darbo laiko apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašu“. Darbo laiko apskaita tvarkoma Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

61. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

62. Poilsio laiko rūšys:

62.1. pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti, per kurias darbuotojas gali palikti darbovietę;

62.2. fiziologinės pertraukos - pagal darbuotojo poreikį;

62.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos metu. Šių pertraukų nustatymo sąlygas ir trukmę per darbo dieną nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

62.4. švenčių dienos, nustatytos Darbo kodekse, ir poilsio dienos, per kurias nedirbama pagal darbo laiko režimą.

62.5. kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos.

63. Lopšelio-darželio darbuotojams, išskyrus grupėse dirbantiems pedagogams, pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatyta darbo grafikuose. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką, todėl darbuotojas ją naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

64. Atliekant darbą, kai dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

65. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

66. Kasmet iki kovo 15 d. Lopšelio-darželio darbuotojai rašo prašymus ir nurodo planuojamų atostogų datas. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 d. ir skelbiamas viešai. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

67. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Lopšelio-darželio direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų pradžios.

68. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

69. Darbuotojams, dirbantiems Lopšelyje-darželyje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

70. Darbuotojams už ilgametį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

71. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

72. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęsimos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

73. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatytais atvejais.

74. Atostoginiai darbuotojams išmokami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

75. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

76. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasilikant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

77. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

77.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas darbo funkcijas ir Lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;

77.2. saugiai dirbti, laikytis higienos normų, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų, saugoti savo ir nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai;

77.3. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų) ir formos;

77.4. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Lopšelio-darželio reikmes ir interesus;

77.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių saugojimo tvarkos, atlyginti Lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius, sugadinus įrankius, medžiagas ir kitą padarytą žalą;

77.6. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Lopšelio-darželio veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Lopšelio-darželio tikslų siekimą ir jos gerovę.

78. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:
- 78.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 78.2. tobulinti kvalifikaciją už Lopšelio-darželio lėšas;
 - 78.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
 - 78.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
 - 78.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
 - 78.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;
 - 78.7. gauti iš Lopšelio-darželio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 78.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Lopšelio-darželio administraciją darbo sutarties klausimais.
79. Lopšelis-darželis direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo:
- 79.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas, vadovaujantis jo pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
 - 79.2. laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Lopšelio-darželio nuostatų;
 - 79.3. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 79.4. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 79.5. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;
 - 79.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;
 - 79.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 79.8. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka.
80. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę:
- 80.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
 - 80.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
 - 80.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 80.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Lopšeliui-darželiui;
 - 80.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
 - 80.6. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

81. Darbuotojų darbo vietose ir Lopšelio-darželio patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

82. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius lopšelio-darželio išteklius.

83. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

84. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Lopšelyje-darželyje, būtų tik darbuotojai esant.

85. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

86. Lopšelis-darželis saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia personalo valdymo tikslais. Lopšelis-darželis neatsako už Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Lopšelio-darželio įrenginius arba turi Lopšelio-darželio patalpose. Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Lopšelio-darželio asmens duomenų apsaugos taisyklėse.

87. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų Tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su Lopšelio-darželio direktoriaus žinia.

88. Sergantis darbuotojas, apie gautą ir/ar pratęstą nedarbingumo pažymėjimą, privalo informuoti direktorių tą pačią dieną kai gauna / prasitęsia pažymėjimą.

89. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Lopšelio-darželio vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

90. Vaiko Tėvai apie vaikų traumas ir ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo Lopšelyje-darželyje metu, informuojami individualiai. Tėvus informuoja pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas.

91. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais darbuotojai privalo vaikui suteikti pirmąją pagalbą. Prireikus iškviešti greitąją pagalbą, privalo informuoti vaiko Tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti Lopšelio-darželio administracijai, tą pačią dieną parašyti situacijos paaiškinimą Lopšelio-darželio direktoriui. Sergantį vaiką galima atiduoti tik Tėvams.

92. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informinti apie nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

93. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar jį vaduojantį kitą administracijos darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

94. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Lopšelio-darželio direktoriui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Negalint Lopšelio-darželio direktoriui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja direktorių.

95. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą Lopšelio-darželio direktoriui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

96. Direktorius informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Lopšelyje-darželyje režimą.

97. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose gali publikuoti darbuotojai, suderinę skelbimus su Lopšelio-darželio administracija.

98. Raktai nuo visų Lopšelio-darželio patalpų, išskyrus sandėlius ir administracines patalpas, paliekami raktams skirtoje vietoje. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Perduoti raktus kitiems

asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Lopšelio-darželio direktorius ar direktoriaus pavaduotojai. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų yra Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete.

99. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui tinkamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui.

100. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsiant informuoti vaiko Tėvus, sveikatos priežiūros specialistą, administracijos darbuotoją, apie vaiko traumas ir ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo įstaigoje metu.

101. Lopšelyje-darželyje draudžiama:

101.1. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

101.2. grupėje, salėje ar kitose patalpose palikti vaikus be priežiūros;

101.3. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje;

101.4. darbo metu ir po darbo Lopšelio-darželio patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, darbuotojas nušalinamas nuo darbo vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ darbuotojų darbo pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašu.

101.5. darbo vietoje laikyti aštirus daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, ir kt.) ar kitus smulkius ir pavojingus daiktus (vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės) vaikams prieinamoje vietoje. Daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

101.6. išleisti vaikus į namus su nepažįstamais, neblaiviais asmenimis, jaunesniais nei 18 m. broliais/seserimis, arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko Tėvų prašymo/leidimo;

101.7. grupėje dirbantiems darbuotojams, tiesioginio darbo su vaikais metu, užsiimti darbais, kurie tiesiogiai nesusiję su ugdomąja veikla. Visi darbai, kurie nesusiję su ugdomąja veikla, bet susiję su grupės aplinkos gerinimu, turi būti atliekami netiesioginio darbo su mokiniais metu;

101.8. grupėse dirbantiems darbuotojams valgyti, gerti kavą (arbatą) ne vaikų maitinimo metu;

101.9. savo nuožiūra keisti darbo laiką, užsiėmimų laiką, nevykdyti ugdomosios veiklos, nesuderinus su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

101.10. darbo laiku naudotis asmeniniais mobilieisiais telefonais, socialiniais tinklais;

101.11. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

101.12. eiti į darbą sergant infekcinėmis ar kitomis užkrečiamomis ligomis;

101.13. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

101.14. naudoti, kopijuoti, diegti, siųsti ir platinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių.

102. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:

102.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, Ugdytinių, jų Tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Lopšelyje-darželyje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Lopšelio-darželio svečių, mokinių, jų Tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

102.2. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį lopšelio-darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

103. Visi darbuotojai privalo vadovautis Lopšelio-darželio apgaulės ir korupcijos prevencijos aprašu.

IX SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

104. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos ir kiti vietiniai teisės aktai, įsakymai, aprašai.

105. Vaikai į Lopšelių-darželį priimami ir grupės komplektuojamos vadovaujantis Vaikų priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės lopšelių-darželių ir mokyklas-darželių tvarkos aprašu, Lietuvos higienos normomis.

106. Lopšelio-darželio direktorius mokslo metų pradžioje tvirtina Lopšelio-darželio etatų sąrašą pagal Alytaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių, sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

107. Ikimokyklinėje įstaigoje ugdymas organizuojamas trejose pakopose: ankstyvojo amžiaus (nuo 1 iki 3 m.), ikimokyklinio amžiaus (nuo 3 iki 5 m.) ir priešmokyklinio amžiaus (nuo 5–6 iki 6–7 m.).

108. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelius tvirtina Alytaus miesto savivaldybės taryba.

109. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ strateginiu planu, Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ mokslo metų veiklos planu, kurį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, pritarus Lopšelio-darželio tarybai.

110. Lopšelis-darželis ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasis LR Švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Pedagoginis darbas vykdomas vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ ikimokyklinio ugdymo programa, Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa. Gali būti integruojamos ir kitos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintos programos.

111. Savo darbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja rašydami metinį grupės ugdymo planą ir grupės savaitės ugdomosios veiklos planus, vadovaudamiesi Lopšelio-darželio strateginiu planu ir mokslo metų veiklos planu.

112. Neformaliojo ugdymo, kūno kultūros, meninio ugdymo mokytojai, logopedai savo darbą organizuoja rašydami metinį ugdymo planą, vadovaudamiesi Lopšelio-darželio strateginiu planu, mokslo metų veiklos planu ir grupių metiniais veiklos planais.

113. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai ateinančios savaitės ugdomosios veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio.

114. Meninio ugdymo, kūno kultūros, neformaliojo ugdymo, sveikatos priežiūros specialisto (ortoptisto, ergoterapeuto) užsiėmimai, logopedinės pratybos vyksta pagal sudarytus tvarkaraščius, kurie sudaromi iki rugsėjo 5 d. ir tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Užsiėmimai laboratorijoje ir lego veikloms skirtoje erdvėje vyksta pagal kiekvieną mėn. sudarytą tvarkaraštį.

115. Kasdien, 2 kartus dienoje, šviesiu paros metu ugdomosios veiklos organizuojamos lauke.

116. Priešmokyklinio ugdymo mokytojai, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, Priešmokyklinio ugdymo programos aprašu vaikų pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai vaikų pasiekimus fiksuoja vadovaudamiesi Lopšelio-darželio Ikimokyklinio ugdymo programa, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

117. Tėvams pageidaujant gali būti organizuojamas papildomas vaikų ugdymas.

118. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą lopšelio-darželio mokslo metų veiklos planą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

119. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas, gavęs Lopšelio-darželio direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie netiesioginio darbo su vaikais veiklos.

120. Vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu. Mokytojas turi būti išklauses turizmo renginių vadovų mokymus saugos ir sveikatos klausimais ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą.

121. Išvykti už darželio teritorijos ribų (į ekskursijas, išvykas) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai su ugdytiniais gali:

121.1. gavęs raštišką Tėvų sutikimą;

121.2. direktoriaus įsakymą išvykti.

122. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą, savalaikį dokumentų, suteikiančių galimybę gauti mokesčio lengvatas, pateikimą atsako ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas.

123. Ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną iki 13 val. užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, suderinus jį su maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

124. Pedagogai atsako už vaikų saugumą įstaigoje ir už jos ribų viso buvimo lopšelyje-darželyje metu.

125. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi Lopšelio-darželio tarybos, Mokytojų tarybos ir Metodinės tarybos posėdžiuose, aptarnaujančio personalo susirinkimuose, administraciniuose pasitarimuose.

126. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta vaikų miego metu arba po darbo, užtikrinant vaikų saugumą.

127. Lopšelio-darželio metinė veiklos ataskaita pateikiama Alytaus miesto savivaldybės tarybai, ji skelbiama Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

128. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kalendorinių metų pradžioje iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

129. Pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių parengti Lopšelio-darželio finansinių ataskaitų metiniai ir tarpiniai (ketvirčio) rinkiniai skelbiami Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

130. Lopšelio-darželio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Alytaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Alytaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Lopšelio-darželio direktoriumi suderintą darbo grafiką.

X SKYRIUS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

131. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

132. Lopšelio-darželio darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Lopšeli-darželį, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

133. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

134. Lopšelyje-darželyje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

135. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

136. Laikomasi bendravimo etikos:

136.1. negalimas Lopšelio-darželio vaikų, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

136.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

136.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

136.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

137. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas, vaikų ar jų Tėvų akivaizdoje, negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

138. Lopšelyje-darželyje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

139. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

140. Lopšelyje-darželyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

141. Lopšelio-darželio darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

142. Lopšelyje-darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

142.1. pakantumas kito nuomonei;

142.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus lopšelio-darželio bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

142.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškia Lopšelio-darželio administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

143. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

144. Lopšelio-darželio direktorius ir jo pavaduotojai privalo:

144.1. stengtis sukurti Lopšelyje-darželyje darbiningą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

144.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

144.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

144.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

- 144.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
- 144.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
- 144.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;
- 144.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 144.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 144.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
145. Lopšelio-darželio darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
146. Lopšelyje-darželyje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
147. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).
148. Lopšelio-darželio direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 147 punkto reikalavimų.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

149. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina Lopšelio-darželio darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Lopšelyje-darželyje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.
150. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti darbuotojų ir ugdytinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su Lopšelio-darželio darbuotojų ir ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.
151. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
152. Lopšelio-darželio direktorius privalo:
- 152.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;
- 152.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;
- 152.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.
153. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:
- 153.1. pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už savalaikį darbuotojų sveikatos pasitikrinimą atsakingas maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos (išskyrus dėl nuo jo nepriklausančių aplinkybių), nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas;
- 153.2. pagal nustatytus reikalavimus visi darbuotojai pradėdami dirbti ir po to sistemingai privalo išklausti pirmosios pagalbos ir higieninių įgūdžių kursą (pažymėjimus,

patvirtinančius privalomų žinių įgijimą, pristatyti maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui);

153.3. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose ir kituose direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones;

153.4. nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose Lopšelio-darželio vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

154. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų ugdytinių gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti ugdytinių be priežiūros jų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Lopšelio-darželio ribų, vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones, vadovaujantis Lopšelio-darželio vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu.

155. Įvykus vaiko nelaimingam atsitikimui arba vaikui sunegalavus pedagogas arba auklėtojo padėjėjas, pagal galimybes suteikia pirmąją medicininę pagalbą, nedelsiant informuoja vaiko Tėvus, Lopšelio-darželio maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistę, administraciją. Reikalui esant iškviečia greitąją medicininę pagalbą.

156. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistą. Pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Lopšelio-darželio direktoriui.

157. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu.

XII SKYRIUS

DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

158. Lopšelio-darželio direktorius savo teisėtus nurodymus ir sprendimus įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma (toliau – pavedimai).

159. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

160. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

161. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

162. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

163. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminiu nusižengimu.

XIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

164. Lopšelio-darželio direktorius pasirašo įsakymus, finansinio pobūdžio dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas, pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir

savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus.

165. Kai nėra Lopšelio-darželio direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ar kitas darbuotojas, paskirtas pavaduoti Lopšelio-darželio direktorių.

166. Atliekant pervedimus elektroninės bankininkystės sistemoje, pasirašo direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) kitas darbuotojas, kuris turi prisijungimo prie sistemos kodus.

167. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu tvirtina asmenų, galinčių rengti ir pasirašyti dokumentus sąrašą.

168. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti darbuotojai, kuriems pareigybės aprašyme numatytos šios funkcijos.

169. Direktorius turi antspaudą su Lopšelio-darželio pavadinimu ir Alytaus miesto herbu. Jis saugomas direktoriaus kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Lopšelio-darželio herbiniu antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, panaudos, paslaugų, pirkimo), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), valgiaraščiai reikalavimai, aktai (jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas), kopijų, išrašų tikrumui tvirtinti, dokumentuose kur yra A. V. žyma, kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

170. Lopšelyje-darželyje esantys spaudai – „GAUTA“, „KOPIJA“, „KOPIJA TIKRA“, „APMOKĖTI“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už spaudų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

171. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymu patvirtintu Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu ir vėlesniais jo pakeitimais.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

172. Lopšelio-darželio direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatyta tvarka.

173. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkiui, lopšelio-darželio specialistų (A2 ir B lygio), lopšelio-darželio kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lopšelio-darželio patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

174. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Lopšelio-darželio turimas lėšas.

175. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Lopšelio-darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

176. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Lopšelyje-darželyje darbuotojai gali būti skatinami:

176.1. pareikšta padėka;

176.2. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

176.3. skirtais kitais paskatinimais.

177. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Lopšelio-darželio turimas lėšas.

178. Darbuotojai drausminami vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašu, kuris reglamentuoja lopšelio-darželio darbuotojų darbo drausmę kaip sklandų lopšelio-darželio darbo garantą.

XVI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

179. Lopšelis-darželis, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

179.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 1 minimalios mėnesinio algos dydžio materialinė pašalpa;

179.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Lopšelyje-darželyje – pagrindinis, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Lopšelyje-darželyje).

180. Dokumentai materialinei paramai gauti Lopšelio-darželio direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

XVII SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

181. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Lopšelio-darželio turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Lopšelio-darželio turtą paskirstoma taip:

181.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už viso materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

181.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už viso materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

181.3. raštinės administratorius yra atsakingas už raštinėje esančius Lopšelio-darželio dokumentus, archyve esančius dokumentus, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

181.4. valytoja yra atsakinga už visą minkštąjį inventoriaus, kuris jai perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jai perduotos naudotis darbe;

181.5. visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Lopšelio-darželio turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pvz.: bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas.

182. Darbuotojui sugadinus ar praradus Lopšelio-darželio turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Lopšeliui-darželiui padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

183. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiems darbo sutarties šalims.

184. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

XVIII SKYRIUS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

185. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

185.1. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, administracijos ar atskirų asmenų inicijuotų Lopšelio-darželio veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Lopšelio-darželio direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

185.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Lopšelio-darželio veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Lopšelio-darželio administracijoje, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Lopšelio-darželio taryboje;

185.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir informavimo bei raštvedybos taisykles;

185.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Lopšelio-darželio darbo taryba, su Alytaus miesto paslaugų centro buhalteriu (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Alytaus miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

186. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

186.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

186.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai derinami su atitinkamomis Lopšelyje-darželyje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

186.3. įsakymo projektas derinamas ir teikiamas Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti.

187. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

187.1. Lopšelio-darželio vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

187.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Lopšelio-darželio direktoriumi;

187.3. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Lopšelio-darželio direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Lopšelio-darželio vardu sutartį pasirašo pats;

187.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius registruojamas ir saugomas vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Antrasis sutarties originalo egzempliorius perduodamas kitai šaliai;

187.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Lopšelio-darželio direktoriui arba jo pavaduotojui.

XIX SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

188. Už Lopšelio-darželio raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Lopšelio-darželio raštinės administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą ir Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu Popierinių ir elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos aprašu.

189. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

190. Už Lopšelio-darželio veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

191. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

192. Lopšelio-darželio vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius registruoja registruose.

193. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Lopšelio-darželio veiklos klausimais, atostogų ir komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Lopšelio-darželio bendruomenės raštai.

194. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, kuris susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

195. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavidimą vykdytą, terminus.

196. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavidimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

197. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus lopšelio-darželio vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

198. Siunčiamieji raštai įforminami Lopšelio-darželio blanke. Lopšelio-darželio direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pagal poreikį pridedami gauti prašymai, raštai į kuriuos atsakoma, teisės aktai, ar kiti dokumentai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o dokumentų kopijos paliekamos Lopšelio-darželio raštinėje. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

199. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16 valandos.

200. Raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

201. Visus dokumentus, pasirašytus Lopšelio-darželio direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Lopšelio-darželio vidaus dokumentai.

202. Pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Lopšelio-darželio darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Lopšelio-darželio raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

203. Lopšelio-darželio darbuotojai supažindinami su direktoriaus įsakymais ar kitais teisės aktais vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu Popierinių ir elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos aprašas

204. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

205. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

206. Skubūs oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

207. Dokumentai, sudaryti įstaigoje ir siunčiami per E. pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba gali būti pasirašyti elektroniniu parašu.

208. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu ar per E. pristatymo informacinę sistemą, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

209. Lopšelio-darželio elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

210. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Lopšelio-darželio raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

211. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Lopšelio-darželio raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

212. Lopšelio-darželio archyvą tvarko Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

213. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

XX SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

214. Už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Lopšelio-darželio direktorius. Viešoji informacija skelbiama Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje, viešinamą informaciją suderinus su Lopšelio-darželio direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

215. Informaciją apie Lopšelių-darželių žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Lopšelio-darželio įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Lopšelio-darželio vadovų, darbuotojų susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus

dokumentus bei kitus su Lopšelio-darželio veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Lopšelio-darželio direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Lopšelio-darželio direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

216. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Lopšelio-darželio direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Lopšelio-darželio direktorius.

217. Bendrauti su žiniasklaidos atstovais, pateikiant informaciją apie įstaigos darbą, darbuotojas gali tik turėdamas direktoriaus įgaliojimą, iš anksto suderinęs laiką, apie atvykimą informavęs Lopšelio-darželio administraciją.

218. Lopšelio-darželio administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Lopšelio-darželio poziciją dėl paskelbtų žinių.

219. Lopšelio-darželio administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Lopšelio-darželio veikla.

XXI SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

220. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitų teisės aktais.

221. Lopšelio-darželio direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius.

222. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar kiti specialistai.

XXII SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

223. Lopšelio-darželio darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis bei Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu.

224. Lopšelio-darželio darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

225. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

226. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

227. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

228. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

XXIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

229. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti.

230. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos, savišvietos priemonės ir kt.

231. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, lopšelio-darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja darbuotojus, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta kvalifikacijos tobulinimui ir kiek tenka kiekvienam pedagogui.

232. Pedagogams kasmet sumokama už penkias kvalifikacijos tobulinimo dienas:

232.1. esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas;

232.2. trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama į renginį vykti už asmenines lėšas.

233. Priimant sprendimą dėl kvalifikacinio renginio apmokėjimo, atsižvelgiama į renginio svarbą, kokybę ir jo reikalingumą. Pirmenybė teikiama lopšelio-darželio tikslus, uždavinius bei poreikius atitinkantiems renginiams.

234. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas raštu kreipiasi į lopšelio-darželio direktorių ir nurodo renginio pavadinimą, vietą, trukmę, apmokėjimo būdą (pagal sąskaitą faktūrą, grynaisiais pinigais, naudosis asmeninėmis ar mokinio krepšelio lėšomis, kitų fondų lėšomis). Jei kvalifikacinis renginys yra nemokamas, vyksta ne darbo metu, suderinimas raštu yra nebūtinai.

235. Jei kvalifikacijos renginys yra susijęs su darbo diena pagal darbo grafiką, tai darbuotojas turi suderinti savo darbą su išvykimu. Pedagogai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų darbo metu išleidžiami tik raštu susitarus su kitu pedagogu, kuris pavaduos jų darbo metu ir gavus Lopšelio-darželio direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimą.

236. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos ar metodinės tarybos posėdžiuose.

237. Pedagogas grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio direktoriui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą, apgyvendinimą.

XXIV SKYRIUS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

238. Visiems Lopšelio-darželio darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Lopšelio-darželio maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas. Kursų išlaidas apmoka Lopšelis-darželis.

239. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

240. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybu organizavimą kas dvejus metus.

241. Lopšelio-darželio administracija ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XXV SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJAMS

242. Nutraukiant darbo sutartį su Lopšelio-darželio direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujai paskirtas direktorius.

243. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų pavaduotoją (ugdymui arba ūkiui), paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, lopšelio-darželio turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje. Ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

244. Pasibaigus darbo sutarčiai su Lopšelio-darželio darbuotoju, darbai, dokumentai bei patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui.

245. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

246. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Lopšelio-darželio darbuotojui.

247. Keičiantis Lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, metodinės grupės, tarybų pirmininkams, visi darbai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Lopšelio-darželio lėšas) perduodama kuruojančiam vadovui.

248. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktą perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

249. Perdavimui skiriamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

XXVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

250. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamiesi Lopšelio-darželio mokslo metų veiklos planu.

251. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

252. Lopšelio-darželio patalpų švarą, vaikų ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, vaikų maitinimą kontroliuoja Lopšelio-darželio maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas.

253. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Lopšelio-darželio pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Lopšelio-darželio patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

254. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Lopšelio-darželio darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

255. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Lopšelio-darželio vidaus administravimo teisės aktuose.

256. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Lopšelio-darželio raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

257. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje.
