

PATVIRTINTA
Rokiškio lopšelio-darželio „Nykštukas“
Direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-85

ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau vadinama – lopšelis-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais, kitais teisės aktais.
3. Darbuotojo pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, saugos ir sveikatos instrukcijos, šios Taisyklės.
4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.
5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas direktorius. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

II. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

6. Lopšelio-darželio teisinę formą, priklausomybę, steigėją, adresą, lopšelio-darželio grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, veiklos organizavimą ir valdymą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką ir kt. reglamentuoja nuostatai.
7. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso keliu ir atleidžiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Rokiškio rajono savivaldybės tarybai ir jos įgaliotai institucijai. Direktorius veikia pagal įstaigos nuostatus.
8. Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais nustatytų normų, tvirtina lopšelio-darželio direktorius.
9. Pareigybių etatai steigiami, mažinami Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
10. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina įstaigos direktorius.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

11. Darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
12. Priimant darbuotoją į darbą, su juo sudaroma darbo sutartis. Darbo sutarčių sudarymą, vykdymą, papildymą, keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
13. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
 - 13.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
 - 13.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
 - 13.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
 - 13.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);
 - 13.5. patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas (reikalavimai išdėstyti darbo kodekse, apmokėjimo tvarkoje pagal lygius);

13.6. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

14. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

15. Darbuotojo darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusių darbuotojo ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimų, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą. Mokinių atostogų metu arba sumažėjus vaikų skaičiui grupėse, darbuotojo sutikimu, jis gali būti perkeliamas į kitas pareigas.

16. Prieš pradėdami eiti pareigas darbuotojai supažindinami (pasirašytinai) su šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, tvarkų aprašais, reglamentuojančiais darbuotojo veiklą, kolektyvine sutartimi.

IV. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

17. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimai ir kiti teisiniai dokumentai.

18. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

19. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

20. Darbo užmokesčio mokamas du kartus per mėnesį 5-20 mėnesio dienomis arba pagal darbuotojo prašymą kartą per mėnesį, pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

21. Po darbo užmokesčio išmokėjimo darbuotojams įteikiami darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai arba parsiunčiamas elektroninis variantas, kuriuose nurodomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

22. Darbo užmokesčio už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip prieš tris dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, išskyrus atvejus, jei darbuotojas kasmetinių atostogų išleidžiamas ne pagal patvirtintą atostogų grafiką arba pagal darbuotojo prašymą.

23. Ligos pašalpą už pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, apmoka įstaiga (išskyrus slaugančius šeimos narį bei organų donorus). Ši pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto vadovaujantis nustatyta tvarka.

24. Komandiruočių apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Darbo laiko struktūrą, trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

26. Įstaigos darbuotojams yra nustatyta penkių darbo dienų savaitė (pirmadienis, antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis, penktadienis) su dviejų dienų (šeštadienis, sekmadienis) poilsio dienomis.

27. Darbas lopšelio-darželio administracijoje pradedamas 8:00 valandą ir baigiamas 16:30 valandą. Administracijos darbuotojams priskiriami šie darbuotojai: lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dietistas, ūkvedys, sekretorius.

28. Pedagogams (auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui, socialiniam pedagogui ir kt.) darbo valandų skaičius per savaitę nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.

29. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbo laikas nustatomas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Vadovaudamasis tarybos sprendimais, įstaigos direktorius

įsakymu nustato grupių darbo laiko pradžią, pabaigą bei konkretų, tais metais formuojamų ankstyvojo, ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus grupių skaičių.

30. Auklėtojų padėjėjų ir aptarnaujančio personalo darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

31. Sargų, virėjų, darbo laikas yra pamaininis. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike.

32. Vaikų grupėse dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas vaikų maitinimo metu pagal grupių dienotvarkes. Kavos pertraukėlės skiriamos nuo 10.00 valandos iki 10.15 valandos.

33. Švenčių dienos išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda visiems darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus ir auklėtojas.

34. Darbuotojai dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai skelbiami viešai – informacinėje lentoje ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių darbo grafikų įsigaliojimo.

35. Pedagoginiam personalui darbo grafiką kiekvienam mėnesiui sudaro lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sargų darbo grafiką – ūkvedys, virtuvės darbuotojų darbo grafiką – dietistė ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui ne vėliau kaip prieš savaitę iki mėnesio pradžios.

36. Darbuotojų dirbtas darbo laikas kiekvieną dieną yra žymimas darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą pavyzdinę formą.

37. Nebuvimo darbe sąlygos ir tvarka:

37.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokiai galimybei – telefonu pranešti lopšelio-darželio direktoriui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui) nuroydamas neatvykimo priežastis;

37.2. priežastis pripažinus svarbiomis darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu ar viza;

37.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu;

37.4. darbuotojui neinformavus lopšelio-darželio direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo ugdymui) apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis surašomas aktas, kurio pagrindu laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

38. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša lopšelio-darželio direktoriui (arba pagal pavaldumą atsakingam asmeniui), nuroydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį.

39. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti lopšelio-darželio direktorių apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog lopšelio-darželio direktorių informuotų kitas asmuo.

40. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas. Atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

41. Lopšelyje-darželyje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

41.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų kovo 31 d. pateikia lopšelio-darželio direktoriui;

41.2. iki balandžio 10 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami;

41.3. kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą atostogų grafiką. Jei dėl objektyvių priežasčių darbuotojas nepasinaudojo visomis jam priklausančiomis atostogomis, jų likutis perkeliamas į sekančius metus darbuotojo prašymu. Perkėlimas įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

42. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama pagal galiojančius teisės aktus.

43. Nemokamos atostogos lopšelio-darželio darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos iki 30 kalendorinių dienų gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

45. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje; už antruosius ir paskesnius darbo metus, dėl įstaigos darbo specifikos (mokslo metai nuo rugsėjo 1d. iki gegužės 31d.), kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vasaros atostogų metu (pagal grafiką).

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

46. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą ir sąžiningumą, darželio darbuotojams taikomos skatinimo priemonės:

47.1. žodinė padėka;

47.2. padėka, įforminta lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

47.3. Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštas.

48. Visos skatinimo priemonės turi skatinti (motyvuoti) profesionaliam ir kokybiškam darbui.

VII. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

49. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles ar kitus jų veiklą reglamentuojančius dokumentus, jei jie su jais buvo supažindinti pasirašytinai, skiriamos drausminės nuobaudos.

50. Už darbo drausmės pažeidimus taikomos drausminio poveikio priemonės, kurias numato įstatymai. Skiriamos šios drausminio poveikio priemonės: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

51. Prieš skiriant nuobaudą iš darbuotojo turi būti pareikalauta, kad jis pasiaiškintų raštu. Darbuotojo atsisakymas rašyti pasiaiškinimą netrukdo jam skirti nuobaudą.

52. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu yra laikoma:

52.1. pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms, nustatytai darbo tvarkai;

52.2. neleistinas elgesys su ugdytinių tėvais, bendradarbiais, ugdytiniais, konstitucinių teisių pažeidimas;

52.3. įstaigos riboto naudojimo dokumentų atskleidimas, pranešimas konkuruojančiai įstaigai;

52.4. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių:

52.4.1. darbuotojo buvimas darbe neblaiviam, apsvaigus nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

52.4.2. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

52.4.3. atsisakymas tikrintis sveikata, kai tokie patikrinimai yra privalomi;

52.4.4. vaikų palikimas be priežiūros, nustatytos darbo laiko tvarkos nesilaikymas.

VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

53. Kiekvienam lopšelio-darželio darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

54. Teisės aktų nustatyta tvarka lopšelio-darželio darbuotojai privalo išklausti darbuotojų saugos darbo vietoje, civilinės saugos instruktažus (visi darbuotojai), privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą, pirmos pagalbos mokymo programą (pedagogai, auklėtojų padėjėjos), turizmo renginių vadovų mokymus (pedagogai).

55. Darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai.

56. Darbe leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, prietaisus, atitinkančius darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

57. Darbuotojai privalo darbe laikytis:

57.1. darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje reikalavimų, nustatytų norminiuose teisės aktuose;

57.2. gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

57.3. pastebėjus pažeidimus, darbo priemonių gedimus, nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių, ūkvedį arba lopšelio-darželio darbuotoją atsakingą už darbų saugą ir sveikatą.

58. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant pranešti lopšelio-darželio administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei lopšelio-darželio bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

59. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam ar per kitus asmenis pranešti lopšelio-darželio administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

60. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą (pagal grafiką) ir pateikti lopšelio-darželio direktoriui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

61. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumą pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) lopšelio-darželio direktorius, siekdamas užtikrinti visų bendruomenės narių apsaugą, saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti pakartotinį sveikatos patikrinimą.

62. Nelaikyti jokių asmeninių daiktų, kurie kelia pavojų vaikų saugumui, vaikams prieinamoje vietoje.

63. Suteikti pirmąją pagalbą traumų ar kitokių nelaimingų atsitikimų atvejais, informuoti lopšelio-darželio vadovus, kviesti greitąją pagalbą.

64. Užtikrinti savo darbo vietos parengimą saugiam darbui, tvarką ir švarą, skiepyti vaikams šiuos įgūdžius.

65. Saugoti vaikų sveikatą ir gyvybę ugdymo procese, renginiuose bei išvykose, kuriuos organizuoja lopšelis-darželis.

IX. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS.VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ

66. Siunčiami dokumentai registruojami pas sekretorių „Siunčiamų dokumentų registre“. Dokumentus registruoja juos parengęs darbuotojas. Už rengiamų dokumentų kokybę atsakingi jų rengėjai.

67. Dokumentų kopijų tikrumą tvirtina lopšelio-darželio direktorius, sekretorius.

68. Įstaigos direktorius ar laikinai vykdamasis jo pareigas asmuo pasirašo įsakymus bei kitus dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms bei piliečiams ar parengtus įstaigos vidaus naudojimui.

69. Dokumentus gali rengti lopšelio-darželio darbuotojai, kuriems jų rengimas priklauso pagal jų pareigybių aprašymą ar kitą dokumentą. Dokumentų rengimas vykdomas pagal raštvedybos reikalavimus. Darbuotojų rengtus dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius.

70. Lopšelis-darželis yra viešasis juridinis asmuo ir turi įstaigos atspaudą. Už antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas lopšelio-darželio direktorius ar laikinai jo pareigas vykdamasis asmuo.

71. Antspaudas nurašomas komisijos sudarytos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu ir sunaikinamas, sukarpanant ar kitaip sunaikinant rekvizitinę antspaudo dalį. Surašomas antspaudo sunaikinimo aktas ir saugomas penkerius metus.

72. Lopšelyje-darželyje darbuotojai naudoja ir kitus antspaudus: „Kopija“, „Gauta“, „Raštai“, vardinius antspaudus, kuriuose nurodyta pareigos, vardas, pavardė ir kt. Už šių spaudų naudojimą, saugojimą atsakingi juos naudojančys darbuotojai.

73. Lopšelio-darželio antspaudas ir spaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenys, pažeidę jų naudojimo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Lopšelyje-darželyje nurodymai ar sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine, žodine forma.

75. Lopšelio-darželio direktorius leidžia įsakymus personalo, ugdytinių, veiklos, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos klausimais. Įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko. Įsakymo originalas pasirašomas lopšelio-darželio direktoriaus ar laikinai jo pareigas vykdančio asmens. Ant įsakymo kopijos dedamas antspaudas.

76. Darbuotojai pasirašytini supažindinami su dokumentu, kuriuo jiems skiriamas pavedimas. Jiems įteikiama dokumento kopija.

X. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

77. Lopšelio-darželio pedagogai ir vadovai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

78. Atestacijos komisija – savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Pedagogų atestacijos, Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo sistemos, švietimo įstaigos veiklos nuostatais ir Atestacijos komisijos nuostatais.

79. Bendras kvalifikacijos kėlimas siejamas su lopšelio-darželio prioritetais, tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

80. Atestacijos komisija dirba pagal metams parengtą, patvirtintą veiklos planą ir patvirtintą perspektyvinę pedagogų atestavimo programą.

81. Kvalifikacija tobulinama pagal Švietimo ir mokslo ministerijos ir kitų Švietimo ir mokslo ministerijai pavaldžių institucijų (švietimo centrų, tęstinių studijų institutų ir kt.) kvalifikacijos tobulinimo programas, jeigu šios institucijos turi teisę jas vykdyti.

82. Pedagogas ketindamas dalyvauti kvalifikaciniame 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).

83. Jei kvalifikacinis renginys yra nemokamas, vyksta ne darbo metu, suderinimas raštu yra nebūtinas.

84. Jei kvalifikacijos renginys yra susijęs su pedagogo darbo diena pagal darbo grafiką, tai pedagogas turi suderinti savo darbą su išvykimu.

85. Pedagogas, grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją, patvirtinančią jo dalyvavimą kvalifikaciniame renginyje.

86. Pedagogas grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, lopšelio-darželio direktoriui turi pateikti išlaidas patvirtinančius dokumentus: sąskaitą faktūrą ir kelionės bilietus (jeigu lėšos yra suplanuotos lopšelio-darželio metų sąmatoje).

87. Pedagogai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažuočių ir kt., įgyta patirtimi dalijasi metodinėje grupėje arba mokytojų taryboje.

88. Lopšelio-darželio direktorius teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokytojams tobulinti kvalifikaciją, užtikrina mokinio krepšelio ir kitų lėšų, skirtų kvalifikacijai tobulinti, racionalų panaudojimą;

XI. PASTATO APSAUGA

89. Lopšelio-darželio pastatą saugo lopšelio-darželio darbuotojai-sargai.

90. Lopšelio-darželio darbuotojai pagal darbo grafiką pasibaigus jų darbo valandoms užrakina patalpų, kuriose jie dirba duris. Grupių pedagogai baigus darbą užrakina grupių patalpas, tambūrų, pastato, duris, tvoros vartelius.

91. Darbuotojams išduodami raktai nuo įėjimų į jų darbo vietas. Raktus išduoda ūkvedys. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai leidžia įstaigos vadovas.

92. Vėliavos iškėlimas. Lietuvos valstybės vėliavą privaloma iškelti šiomis švenčių dienomis:

92.1. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną,
kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną,
liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;

92.2. šiomis atmintinomis ir kitomis dienomis:

sausio 1-ąją – Lietuvos vėliavos dieną;

sausio 13-ąją – Laisvės gynėjų dieną;

vasario 24-ąją – Estijos nepriklausomybės dieną;

kovo 29-ąją – Lietuvos įstojimo į NATO dieną;

gegužės 1-ąją – Lietuvos įstojimo į Europos Sąjungą dieną;

gegužės 9-ąją – Europos dieną;

birželio 14-ąją – Gedulo ir vilties dieną (su gedulo ženklu);

birželio 15-ąją – Okupacijos ir genocido dieną (su gedulo ženklu);

liepos 15-ąją – Žalgirio mūšio dieną;

rugpjūčio 23-iąją – Europos dieną stalinizmo ir nacizmo aukoms atminti ir Baltijos kelio dieną;

rugpjūčio 31-ąją – Laisvės dieną;

rugsėjo 23-iąją – Lietuvos žydų genocido dieną (su gedulo ženklu);

spalio 25-ąją – Konstitucijos dieną;

lapkričio 18-ąją – Latvijos nepriklausomybės dieną;

lapkričio 23-iąją – Lietuvos karių dieną.

93. Nustatytomis dienomis ar viešųjų renginių proga Lietuvos valstybės vėliava turi būti iškeliamą 7:00 valandą ir nuleidžiama 22:00 valandą.

94. Vėliavą iškelia kiemsargis, nuleidžia budintis sargas.

XII. DARBO ETIKA, ELGESIO REIKALAVIMAI

95. Darbuotojų apranga ir avalynė turi būti tvarkinga ir patogi dirbti su vaikais. Pedagogai, veddami kūno kultūros valandėles, privalo vilkėti sportinę aprangą. Lauko drabužius laikyti tam skirtoje vietoje.

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

97. Kiekvienas darbuotojas privalo imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti lopšelio-darželio administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti

98. Darbuotojai privalo užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti nereikalingo triukšmo patalpose.

99. Laikytis darbo drausmės:

99.1. laiku atvykti į darbą (pagal nustatytus grafikus);

99.2. nepažeidinėti nustatytos darbo laiko trukmės, maksimaliai panaudoti jį efektyviam pareigų vykdymui;

99.3. netrukdyti kitiems atlikti savo darbo ir vykdyti pareigų, nenaudoti psichologinio ar fizinio smurto prieš bendradarbius, ugdytinius.

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

101. Darbuotojams draudžiama atvykti į darbą neblaiviems ir apsvaigusiems. Lopšelyje-darželyje darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas ar svaigintis jomis, rūkyti lopšelio-darželio patalpose.

102. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto ar grupės paskutinis, turi uždaryti langus ir užrakinti duris.

103. Darbuotojams, kaip ir aptarnaujančiam transportui, leidžiama įvažiuoti į lopšelio-darželio teritoriją. Stovėti leidžiama tiek kiek reikia laiko iškrauti arba pakrauti prekes.

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

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu dienos visiems lopšelio-darželio bendruomenės nariams.

106. Visi darbuotojai turi susipažinti su darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

107. Taisyklių papildymas, pakeitimas, vykdomas pasikeitus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytiems reikalavimams, tvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, suderinus su lopšelio-darželio taryba.

SUDERINTA
Rokiškio lopšelio-darželio „Nykštukas“
tarybos nutarimu
2016 m. lapkričio 9 d.
protokolo Nr. 1