

PATVIRTINTA
Radviliškio lopšelio-darželio direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. B-56 (1.7)

RADVILIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės yra lopšelio-darželio bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie lopšelio-darželio „Eglutė“ veiklos specifikos.

2. Lopšelis-darželis yra viešasis juridinis asmuo, turintis anspaudą su Radviliškio rajono savivaldybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžią Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais.

3. Lopšelio-darželio pedagogai vadovaujasi lopšelio-darželio „Eglutė“ ikimokyklinio ugdymo programa.

4. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Lopšelio – darželio savivalda:

5.1. lopšelio-darželio taryba yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti pedagogų, tėvų ir vietos bendruomenės atstovus svarbiausių lopšelio-darželio uždavinių sprendimui;

5.2. mokytojų taryba yra nuolat veikianti savivaldos institucija svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

5.3. tėvų komitetas – grupių tėvų komitetų deleguoti tėvų atstovai, kurie išrenkami grupių tėvų susirinkimuose balsų dauguma kiekvienų mokslo metų pradžioje;

5.4. darbo taryba – dalyvauja informavimo, konsultavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

II. LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO LAIKAS

6. Lopšelis-darželis dirba penkių dienų darbo savaitę.

7. Lopšelyje-darželyje ikimokyklinio ugdymo grupėse darbo laikas nustatomas atsižvelgiant į Radviliškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintus ikimokyklinio ugdymo organizavimo modelius.

8. Darbo laikas direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, sekretoriui, vyr. virėjui:

pirmadienį - ketvirtadienį: 8.00 -17.00 val.

pietų pertrauka : 12.00 - 12.45 val.

penktadienį: 8.00- 15.45 val.

9. Darbo laikas pedagogams nustatomas pagal atskirą darbo grafiką.

10. Darbo grafikas šiems nepedagoginiams darbuotojams:

10.1. virėjams, pagalbiniam darbininkams, valytojams, grupės mokytojų padėjėjams, mokinio padėjėjams nustatomas pagal atskirą darbo grafiką;

10.2. pastatų priežiūros darbininkui, kiemsargiui, pagalbiniam virtuvės darbininkui darbo laikas 8.00 – 17.00 val., pietų pertrauka 12.00 - 13.00 val.

10.3. kiemsargiui kas 1,5 val. suteikiama 10 min. pertrauka pailsėti, kai temperatūra žemesnė kaip -10°.

11. Vaikų priežiūra ir ugdymas grupėse vykdomas pagal grupėje esančių vaikų amžiaus tarpsnių dienotvarkes, patvirtintas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

12. Lopšelio-darželio direktorius pasilieka teisę keisti darbo grafiką, pietų pertrauką.

13. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka:

13.1. pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas laikantis aktuose nustatytos tvarkos, atsižvelgiant į šiame apraše nurodytus ypatumus;

13.2. už pedagogų darbo laiko apskaitą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

13.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo pedagogų darbo grafikus, apskaito kontaktines ir nekontaktines konkretaus pedagogo darbo valandas;

13.4. nepedagoginio personalo darbo apskaitą vykdo lopšelio-darželio ūkvedys;

13.5. darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos trys eilutės;

13.6. darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną.

14. Lopšelio-darželio pasitarimai organizuojami ne mažiau, kaip du kartus metuose, mokytojų tarybos posėdžiai prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir ne rečiau kaip vieną kartą į pusmetį.

15. Pasitarimai politiniais klausimais organizuojami ne darbo metu.

III. LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ POILSIO LAIKAS

16. Pedagogai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą, pagal iš anksto parengtą grafiką, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą bei administracijos galimybes.

17. Kitiems lopšelio-darželio darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą bei administracijos galimybes.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ

18. Lopšelio-darželio direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pedagogus ir nepedagoginius darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą, pateikti privalomojo higienos įgūdžių mokymo programos pažymėjimą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus: pasą arba asmens tapatybės kortelę, socialinio draudimo numerį, reikiamą išsilavinimą įrodantį dokumentą. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, lopšelio-darželio nuostatais, visų rūšių (įvadinėmis ir darbo vietoje) instrukcijomis, darbų instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, darbo apmokėjimo sistema, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais ir kt. dokumentais pasirašytinai.

20. Darbuotojo atleidimo dieną direktorius privalo parengti įsakymą apie atleidimą iš darbo ir atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju.

21. Kiekvienam lopšelio-darželio darbuotojui direktorius arba jo įgaliotas asmuo suformuoja asmens bylą, kurią sudaro:

21.1. asmens duomenys: paso arba asmens tapatybės kortelės kopija, socialinio draudimo numeris;

21.2. gyvenimo aprašymas (pedagogams);

21.3. išsilavinimo dokumento kopija (visiems darbuotojams);

21.4. direktoriaus įsakymas dėl priėmimo į darbą;

21.5. darbo sutartis, darbuotojo prašymas dėl priėmimo į darbą.

22. Darbo sutartis nutraukiama tik įstatymuose numatyta tvarka. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs direktorių Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

23. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII – 198 ir lopšelio – darželio direktoriaus patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

V. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

24. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

24.1. dorai ir sąžiningai atlikti savo pareigas, vadovaujantis pareigybių aprašais;

24.2. laikytis darbo drausmės (dirbti pagal nustatytą darbo grafiką);

24.3. saugoti ir tausoti lopšelio-darželio nuosavybę;

24.4. griežtai laikytis vaikų sveikatos ir gyvybės apsaugos, darbo saugos, darbo higienos ir sanitarijos reikalavimų;

24.5. palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje;

24.6. būti garbingo elgesio pavyzdžiu darbe ir buityje.

25. Lopšelio-darželio mokytojai, grupės mokytojo padėjėjai, mokinio padėjėjai yra atsakingi už vaikų gyvybę.

26. Darbuotojai neturi teisės be direktoriaus ar įgalioto asmens pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

27. Mokytojai neturi teisės atiduoti vaikų neblaiviams asmenims, tėvų prašymu išleisti vienus vaikus į namus ir palikti vaikus be priežiūros.

28. Darbuotojams draudžiama aiškintis iškilusias problemas, kai girdi vaikai.

29. Draudžiama įsileisti pašalinius asmenis į grupes, sporto, aktų sales ir kt. patalpas, kuriose yra vaikai.

30. Ugdymo proceso metu griežtai draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais .

31. Mobiliojo ryšio naudojimą apriboti lopšelio-darželio teritorijoje.

32. Griežtai draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje rūkyti ir turėti elektroninių cigarečių.

33. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, iškvėptame ore, kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu – 0,2 promilės.

34. Vaikui susirgus, ūmiai sutrikus jo sveikatai ar patyrus traumą grupės mokytojas nedelsiant informuoja lopšelio-darželio administraciją, sveikatos priežiūros specialistą, tėvus (globėjus, tėvus).

35. Sveikatos priežiūros specialistas suteikia pirmąją pagalbą, jam nesant įstaigoje, grupėje dirbantis mokytojas informuoja lopšelio-darželio administraciją ir suteikia vaikui pirmąją pagalbą.

36. Vaikai, kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (pvz. : cukriniu diabetu, bronchine astma ir kt.) vaistus galima vartoti griežtai pagal gydytojo rekomendacijas. Tėvai (globėjai, tėviai), lopšelio-darželio direktoriui pateikia raštiškas gydytojų pažymas.

VI. ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

37. Lopšelio-darželio administracija privalo:

37.1.organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal įgytą specialybę ir kvalifikaciją;

37.2. sudaryti sąlygas užtikrinančias vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugą, užkertančioms kelią ligoms ir traumoms.

37.3. kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi sanitarijos ir higienos normų, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos bei drausmės, pareigybės aprašo, darbo laiko režimo reikalavimų;

- 37.4. ieškoti resursų vaikų ugdymo, ugdymosi ir priežiūros sąlygų gerinimui;
 - 37.5. demokratiškai formuoti įstaigos politiką;
 - 37.6. rūpintis, kad darbuotojai sistemingai keltų dalykinę kvalifikaciją;
 - 37.7. sudaryti tinkamas sąlygas vaikų maitinimui: vaikai maitinami 3 kartus, atnešant maistą į grupes;
 - 37.8. sudaryti tinkamas sąlygas vaikų poilsiui.
38. Nustatytais terminais (mėnesio 8-10 d. ir 20-22 d.) išmokėti darbo užmokestį.

VII. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

39. Darbo drausmės pažeidimus ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
40. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

41. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.
42. 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 ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų lopšelio-darželio darbuotojų saugumui ar gyvybei.
43. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti lopšelio-darželio administracijai apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes. Darbuotojai privalo kartą per vienerius metus pasitikrinti sveikatos būklę ir pateikti pažymą (sveikatos pasą) darbdaviui.
44. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz.: darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, pagrįstą abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų lopšelio-darželio bendruomenės narių interesų apsaugą, užtikrinančią saugią darbo aplinką, gali įpareigoti darbuotoją atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos direktoriaus ir skelbiamos viešai, suderinamos su lopšelio – darželio taryba, pildomos arba keičiamos pasikeitus teisės aktų norminiams dokumentams.
- 45.1. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jos taikomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.
- 45.2. Lopšelio-darželio darbuotojai su naujomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA:

Lopšelio-darželio tarybos pirmininkė

Jūratė Malinauskienė

2024 – 08 – 30

(protokolas Nr.15)