

KAUNO LOPŠELIO– DARŽELIO „KREGŽDUTĖ” VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio – darželio “Kregždutė” (toliau- lopšelis-darželis), kodas 191640146, vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe.

2. Taisyklės reglamentuoja vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką lopšelio – darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, užtikrinti geresnį lopšelio– darželio veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą bei darbo drausmę, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją.

3. Lopšelio – darželio veikla grindžiama Vaiko Teisių Konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Švietimo Mokslo ir sporto ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos, Kauno miesto Savivaldybės, Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus, bei lopšelio – darželio veiklą reglamentuojančiais lokaliniais norminiais aktais.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems lopšelyje – darželyje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

5. Už lopšelio – darželio Vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos vadovas.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

6. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

7. Su kiekvienu darbuotoju sudaromos darbo sutartys.

8. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

9. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla: asmens kortelė, gyvenimo aprašymas (CV), išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą.

10. Lopšelio - darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

11. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

12. Darbo laiko režimas lopšelyje – darželyje „Kregždutė“ nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nutarimu Nr. 496, 2017-06-21 „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“.

13. Lopšelyje – darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams raštvedžiui, IU mokytojų padėjėjoms ir mokytojos padėjėjai ir kitam techniniam personalui. Sudarytas pastovus darbo grafikas.

14. Lopšelyje - darželyje nustatyta 36 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: mokytojoms, priešmokyklinio ugdymo mokytojoms. Mokytojoms, priešmokyklinio ugdymo mokytojams iš 36 darbo valandų 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos –

netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Soc. pedagogui- 36 val.. Psichologui- 40 val. (50% tiesioginiam darbui, 50% metodinei veiklai).

15. Lopšelyje - darželyje nustatyta 27 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis logopedui. Iš jų - 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

16. Lopšelyje – darželyje nustatyta 26 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: meninio ugdymo mokytojui. Iš jų – 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

17. 10,5 valandų veiklos režimo grupėje (darbo pradžia grupėje – 7:00 val., darbo pabaiga– 17:30 val.)

12.00 valandų veiklos režimo grupėje (darbo pradžia grupėje – 7:00 val., darbo pabaiga– 19:00 val.)

24.00 valandų veiklos režimo savaitinė grupė.

18. Lopšelyje – darželyje darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį.

19. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (pvz. mokytojams, specialistams).

20. Lopšelio-darželio direktorius, darbuotojo prašymu, gali suteikti:

20.1. Nemokamas atostogas:

20.1.1. Iki 14 d. – auginantiems vaiką iki 14 m.

20.1.2. Neįgalus darbuotojas, taip pat auginantis neįgalų vaiką iki 18 metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinis slaugos būtinumas- iki 30 k. D.

20.1.3. Vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo jo pageidavimu (motina- tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu) Ši atostogų trukmė negali viršyti 3 mėn.

20.1.4. Darbuotojas, slaugantis šeimos narį- tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga.

20.1.5. Santuokai sudaryti– iki 3 k. d.

20.1.6. Dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse– iki 5 k. d.

20.2. Ilgiau nei vieną dieną (pamainą) trunkančios NA gali būti suteikiamos darbuotojų prašymu ir direktoriaus sutikimu.

20.3. Laisvą laiką:

20.3.1. Darbo dienos metu (pamainos), darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu suteiktas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą) nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

21. Lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

22. Personalui kintantį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

22.1. Technikiniam personalui kintantį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

22.2. Administracija turi teisę keisti lopšelio – darželio darbo laiką.

23. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko.

24. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą.

25. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

26. Kasdienio poilsio laikas:

26.1. Praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

26.2. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

27. Kasavaitinis poilsio laikas: poilsio dienos– šeštadienis ir sekmadienis.

38. Kasmetinis poilsio laikas– švenčių dienos, atostogos.

29. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

30. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kai iki einamųjų metų balandžio 15 dienos.

31. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu

32. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos tik Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse numatytais atvejais.

IV. PAGRINDINĖS LOPŠELIO- DARŽELIO ADMINISTRACIJOS IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

33. Lopšelio– darželio darbuotojai **privalo:**

33.1. Periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje.

33.2. Atsakyti už vaikų sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką.

33.2.1. Vykstant už įstaigos ribų (spektaklius, ekskursijas ir kt.) privalomas tėvų (globėjų) sutikimas ir direktoriaus įsakymas.

33.3. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar pakviesti medicininę pagalbą.

33.4. Laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų.

33.5. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti.

33.6. Dirbti našiai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigines funkcijas bei lopšelio– darželio administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais.

33.7. Lopšelio– darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.

33.8. Saugoti ir tausoti lopšelio– darželio turta, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims.

33.9. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio– darželio patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 30 min. darbo vietos peržiūrai.

33.10. Rūpintis darbo vietos estetika.

34. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

35. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

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

35.1. Leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų sandėliuose ir kt.

35.2. Naudotis elektriniais šildymo prietaisais.

36. Lopšelio - darželio darbuotojai neturi laikyti bei vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje (ypač matant vaikams). Laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes.

37. Lopšelio - darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

V. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

38. Lopšelio- darželio darbuotojai privalo tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

39. Institucijos ar įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, lopšelio- darželio darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 18 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

40. Savo elgesiu reprezentuoti lopšelių – darželių, laikytis tarnybinės etikos, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.

41. Lopšelyje – darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera.

42. Lopšelio – darželio darbuotojams draudžiama:

42.1. Taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes.

42.2. Leisti pasiimti iš lopšelio– darželio vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims.

42.3. Darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų.

42.4. Rūkyti lopšelio– darželio patalpose ir teritorijoje.

42.5. Vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

43. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį 08 ir 23 dienomis, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

44. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

45. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki prasidedant atostogoms.

VII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

46. Pagrindinės darbdavio pareigos:

46.1. Laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis

personalo poreikiais.

46.2. Užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas.

46.3. Įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus.

46.4. Rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

47. Pagrindinės darbdavio teisės:

47.1. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės, instrukcijų reikalavimų.

47.2. Pakeisti darbuotojo darbo vietą ir laiką. Šis pakeitimas nėra darbo sąlygų pakeitimas.

47.3. Taikoma drausminė atsakomybė pažeidusiems darbo drausmę, darbo tvarką, nevykdant pareigų arba netinkamai jas atliekant dėl darbuotojo kaltės, nesilaikant instrukcijų reikalavimų ir kt.

VIII. DARBAS VASARĄ

48. Vasaros laikotarpiu įstaiga uždaroma pagal Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymą arba pagal įstaigos direktoriaus įsakymą, jei tokį atvejį numato steigėjas, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas. Personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba darbus reikalingus įstaigą paruošti naujiems mokslo metams, t.y. vykdo paruošiamuosius darbus iki sugrįžta į įstaigą vaikai.

IX. SUSIRINKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

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

X. SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

50. Darbuotojų skatinimui-motyvimui už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus ir pan. gali būti taikoma: padėka (apdovanojant padėkos raštu, esant pakankamai lėšų- pinigine premija ir kt. formom).

51. Už neteisėtus darbuotojų veiksmus, darbo drausmės, pareigų pažeidimus, t. y. nevykdant arba netinkamai vykdant darbo pareigas, neveikimą darbuotojams pareiškiamas įspėjimas- pažeidimų nustatymas ir įspėjimas apie galimą atleidimą iš darbo kartojantis 12 mėn. laikotarpyje

52. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, kuria skiria direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, teisės aktais ir kt.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

54. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio – darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

55. Šių Taisyklių laikymasis yra viena darbo drausmės sudėtinių dalių.

56. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi lopšelio– darželio darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

Pritarta: įstaigos tarybos posėdis Nr. 5, 2020-12-29.

Patvirtinta: direktoriaus įsakymas Nr. 4, 2020-12-30.