

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVANGUTIS“
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Žvangutis“ (toliau – lopšelis-darželis) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės.

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio Vidaus kontrolės politikos tvarkos.

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Vidaus kontrolės politikos tvarkomis, kurios skelbiamos įstaigos interneto svetainėje <https://www.kaunozvangutis.lt/administracine-informacija/nuostati/>

7. Vidaus darbo tvarkos taisyklių projektas derinamas su lopšelio-darželio taryba.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

9. Lopšelio-darželio direktorius nustato organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemą. Lopšeliui-darželiui didžiausią pareigybių (etatų) skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui/ūkio padalinio vadovas, dokumentų specialistas.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Kauno miesto savivaldybė, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdymo programų vykdymą, ugdymo turinio pritaikymą vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, vaiko gerovės komisijos veiklą, ugdymo proceso stebėseną, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybių aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas). Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra

atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui/ūkio padalinio vadovas organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, taip pat vaduoja direktorių, kai vasaros laikotarpiu lopšelyje-darželyje nevyksta ugdymo procesas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, mokinio padėjėjai, virėjai, kiemsargis, ūkio darbuotojas, virtuvės darbininkas, valytojas, kiemsargis. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui/ūkio padalinio vadovas yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui/ūkio padalinio vadovas pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę.

16. Kauno miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biurui pavaldus maitinimo organizavimo specialistas pagal vaikų skaičių rengia valgiaraštį-reikalavimą, sudaro perspektyvinius valgiaraščius, rengia valgiaraščiuose ir valgiaraščiuose-reikalavimuose nurodytų patiekalų ir (ar) maisto produktų technologines korteles, kontroliuoja, ar sandėlininkas išduoda maisto produktus vadovaudamasis valgiaraščiu reikalavimu, ar virėjai vadovaujasi valgiaraščiu-reikalavimu ir technologinėmis kortelėmis, atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

17. Kauno miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos specialistas stebi ir fiksuoja maisto išdavimo iš virtuvės procesus, maitinimo organizavimą grupėse, stebi ir vertina naujo perspektyvinio valgiaraščio ir pavienių maisto patiekalų ir (ar) produktų populiarumą grupėse, bendradarbiauja su maitinimo organizavimo specialistu sveikatai palankios mitybos klausimais, informuoja įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį, atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

18. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

18.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus arba pagal poreikį;

18.2. Mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus, pedagogų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Mokytojų tarybos veikla organizuojama pagal mokytojų tarybos nuostatus.

19. Mokytojų tarybos posėdžių, metodinių ir kitų pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yra atsakingi grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, mokinio padėjėjai.

20. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka lopšelyje-darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems lopšelio-darželio darbuotojams, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

III SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

22. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

23. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą.

24. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Žvangutis“ nuostatais, strateginiu planu, metų veiklos planu, kurį, pritarus lopšelio-darželio tarybai, tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

25. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

- 25.1. Kauno lopšelio-darželio „Žvangutis“ ikimokyklinio ugdymo programą;
- 25.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą;
- 25.3. Socialinio-emocinio mokymo ir charakterio ugdymo programa „Kimochis“ ankstyvoji vaikystė;
- 25.4. Tarptautinė programa „Žipio draugai“;
- 25.5. „Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programa. Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas“;
- 25.6. „Smurto ir patyčių prevencija ikimokyklinio ugdymo įstaigoje“.
26. Mokytojai, meninio ugdymo mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai, vadovaudamiesi lopšelio-darželio „Žvangutis“ metiniu veiklos planu, rengia metinius veiklos planus, kuriuos tvirtina direktorius.
27. Įstaigoje užtikrinamas kokybiškas ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas, orientuotas į vaiko visapusišką raidą, gerovę ir individualių poreikių tenkinimą.
28. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:
 - 28.1. vaikų savijautą ir emocinę gerovę įstaigoje;
 - 28.2. kokybišką vaikų ugdymo organizavimą;
 - 28.3. vaikų pažangą ir pasiekimus;
 - 28.4. ugdymo aplinkos atitikimą užtikrinant vaikų ugdymąsi;
 - 28.5. vaikų maitinimą;
 - 28.6. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus;
 - 28.7. tėvų pasitenkinimą ugdymo paslaugomis.
29. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9.15 valandos pažymi vaikus e. dienyne „Mūsų darželis“.
30. Vaikų lankymo apskaitos žiniaraščius mokytojai teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui paskutinę mėnesio dieną.
31. Tėvų (globėjų) rašytinius paaiškinimus ir kitus dokumentus, pateisinančius tą mėnesį vaikų nelankymą, mokytojai pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui paskutinę mėnesio dieną.
32. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi lopšelio-darželio „Žvangutis“ vaikų išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus.
33. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai arba mokinio padėjėjai, esant mokytojų trūkumui (liga, atostogos ir kt.), gali ryte priimti vaikus kol ateis mokytojas ir vakare išleisti vaikus su tėvais namo. Tuo metu už vaikų priežiūrą grupėje yra atsakingi grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, mokinio padėjėjai.
34. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui/ūkio padalinio vadovas veda inventoriaus, daiktų, priemonių apskaitą, rengia materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo aktus.
35. Kasmet direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventORIZaciją.
36. Maisto sandėlyje sandėlininkas atlieka maisto produktų inventORIZACIJAS (pasibaigus ketvirčiui ir metinę).
37. Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia lopšelio-darželio finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.
38. Karantino metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priima Steigėjas.
39. Ekstremalios situacijos metu ugdymas stabdomas užtikrinant darbuotojų ir vaikų saugumą. Vadovaujantis Kauno lopšelio - darželio „Žvangutis“ Ekstremaliųjų situacijų valdymo planu.
40. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikoma prastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

IV SKYRIUS
DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS,
ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

41. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

42. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

43. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet lopšelio-darželio dokumentų specialistas rengia ir teikia lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

44. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami lopšelio-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

45. Dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

46. Darbuotojai su dokumentais supažindinami Darbo kodekso 25 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka, t. y. raštu, kada duomenys perduodami darbuotojų įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu „Mūsų darželis“, mobiliaisiais įrenginiais, per dokumentų valdymo sistemą (DVS)) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

47. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas), kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

48. Lopšelyje-darželyje yra antspaudai – „GAUTA“, „Kauno lopšelis-darželis „Žvangutis“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, „DOKUMENTAMS“, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

49. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

50. Nurodymus ar sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma.

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

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

53. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

V SKYRIUS
VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO,
GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

54. Lopšelis-darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

55. Vaikai į lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos aprašu (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

56. Vaiko į lopšelių-darželių priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

57. Į lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

58. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki, tėvams draudžiama atvesti sergančius vaikus

(turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinčius kitų užkrečiamų ligų požymių).

59. Negalima nešti į lopšelių-darželių vaistų ir maisto produktų, galinčių sukelti pavojų vaikų sveikatai (saldumynų, bulvių traškučių ir pan.).

60. Vaikus į lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti direktoriaus patvirtintoje prašymo formoje. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

61. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš vaikų iki 3 metų amžiaus, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5–6 metų vaikų.

62. Gali būti formuojama ir mišri priešmokyklinio ugdymo grupė, jeigu nesusidaro reikiamas priešmokyklinio amžiaus vaikų skaičius.

63. Grupės komplektuojamos kasmet iki birželio 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

VI SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

64. Informacijos ir dokumentų pateikimas Lopšelyje-darželyje:

64.1. darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo;

64.2. darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais;

64.3. darbuotojas, pasikeitus asmens duomenims, per tris darbo dienas privalo apie pasikeitimus informuoti darbdavį. Pasikeitus faktinei gyvenamajai vietai darbdavį privalo informuoti ne vėliau kaip kitą darbo dieną;

64.4. darbuotojai su Lopšelyje-darželyje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, tvarkos aprašais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, įstaigos internetinėje svetainėje (www.kaunozvangutis.lt), DVS kontora, e. dienynas „Mūsų darželis“ išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks jų pateikimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip;

64.5. darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką, užtikrinti, kad su besikreipiančiais dėl darbo asmenimis ir jau esamais darbuotojais nebus elgiamasi prasčiau, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe ar kitomis dalykinėmis savybėmis;

64.6. Lopšelis-darželis savo veiklą privalo organizuoti taip, kad visiems darbuotojams būtų užtikrintos vienodos darbo sąlygos, galimybės kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos atsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją;

64.7. darbuotojai savo darbe privalo vadovautis Lopšelio-darželio „Žvangutis“ lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka“ (toliau – Tvarka), patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais;

64.8. darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus;

64.9. vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuoti vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje;

64.10. žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia tik Lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Lopšelio-darželio poziciją viešoje

erdvėje.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

65. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai, interneto svetainei.

66. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar įžvelgia kylančią problemą, apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

67. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

68. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

69. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

70. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

71. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

71.1. prašymą;

71.2. gyvenimo aprašymą (CV);

71.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

71.4. mokslo baigimo pažymėjimą;

71.5. dokumentą apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą (pedagogai);

71.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

71.7. asmens medicininę knygėlę;

71.8. pažymą apie teistumą (neteistumą);

71.9. QR kodo atspausdintą formą.

72. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), mokslo baigimo pažymėjimo kopija, duomenys apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą ir pedagoginio darbo stažą, QR kodo atspausdinta forma.

73. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

74. Jei darbuotojas, neturėdamas jokių svarbių priežasčių, nusprendžia nutraukti darbo sutartį, jis privalo įspėti vadovą apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, pateikdamas rašytinį pareiškimą.

IX SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

75. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

76. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui/ūkio padalinio vadovui,

dokumentų specialistui, informacinių technologijų sistemų administratoriui, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, mokinio padėjėjams, sandėlininkui, ūkio darbuotojui, valytojui, kiemsargiui, skalbinių tvarkytojui, virėjams ir virtuvės darbininkui.

77. Pedagogų kontaktinės ir nekontaktinės valandos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą. Lopšelyje-darželyje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams nustatyta 36 darbo valandų vienai etatinei pareigybei 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. 30 valandų per savaitę skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (ugdymo procesui planuoti, aplinkai kurti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais, kvalifikacijos kėlimui ir kt.). Netiesioginės darbo valandos mokytojams paskirstomos 50 proc. įstaigoje ir 50 proc. už įstaigos ribų.

78. Meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (ugdymo procesui planuoti, aplinkai kurti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais, kvalifikacijos kėlimui ir kt.). Netiesioginės darbo valandos meninio ugdymo mokytojams paskirstomos 50 proc. įstaigoje ir 50 proc. už įstaigos ribų.

79. Logopedo, specialiojo pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (vaikų specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti ir jiems pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais, kvalifikacijos kėlimui ir kita). Psichologo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų jo darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais. Netiesioginės darbo valandos švietimo pagalbos specialistams paskirstomos 50 proc. įstaigoje ir 50 proc. už įstaigos ribų.

80. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui/ūkio padalinio vadovas, dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, sandėlininkas, kiemsargis, virėjai, valytojas pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pailsėti ir pavalgyti suteikiama 0,5 val. pertrauka.

81. Mokinio padėjėjai pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pailsėti ir pavalgyti suteikiama 1,0 val. pertrauka.

82. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos. Darbo diena skiriama į dvi dalis. Darbo laikas fiksuojamas darbo grafike.

83. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

84. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

85. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėje atsižvelgiant į tėvų poreikį gali būti: 7.00 - 17.30 valandos arba 7.30 - 18.00 valandos. Darbas 12 valandų grupėje 6.30 - 18.30 valandos arba 7.00 - 19.00 valandos.

86. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

87. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

88. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafikus tvirtina direktorius:

88.1. administracijos – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

88.2. švietimo pagalbos specialistų, meninio ugdymo mokytojų – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams, jame nurodant kontaktines ir nekontaktines valandas;

88.3. kintantį ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų grafiką kiekvieną mėnesį – prieš dvi darbo dienas iki mėnesio pabaigos;

88.4. virtuvės darbuotojų, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjų, mokinio padėjėjų ir kitų darbuotojų, – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams.

89. Darbuotojai raštiškai supažindinami su darbo grafikai. Techninio personalo grafikai laikomi direktoriaus pavaduotojo ūkiui/ ūkio padalinio vadovo kabinete, administracijos, pedagoginio personalo grafikai – direktoriaus pavaduotojos ugdymui kabinete.

90. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kuriame išdėstytos aplinkybės dėl individualaus darbo grafiko sudarymo.

91. Darbuotojo faktiškai dirbtas ir/ar nedirbtas (komandiruotės, mokymai, liga, atostogos ir kt.) darbo laikas fiksuojamas Personalo modulyje. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

92. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po lopšelio-darželio darbo valandų (19.00 val.) ar patekti į lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.

93. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

94. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

95. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo laiką bei tikslą ir pasirašyti darbuotojų išvykimo registracijos žurnale.

96. Darbuotojas ir vadovas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

97. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi informuoti lopšelio-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

98. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

99. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

100. Prašymą dėl kasmetinių, tikslinių, pailgintų ar papildomų atostogų įstaigos vadovui teikiame per DVS kontorą prieš 10 darbo dienų.

101. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

102. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju vadovas turi teisę išskaityti iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (58 straipsnis).

103. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

104. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

105. Vasaros laikotarpiu, kai lopšelis-darželis uždaromas pagal Kauno miesto savivaldybės sprendimą, darbuotojai, grįžę po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų valymo bei tvarkymo).

106. Papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus gaunantiems pailgintas atostogas), už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

107. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą

jstatymas, įstaigos direktoriaus patvirtinta lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistema, skelbiama įstaigos interneto svetainėje.

108. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

109. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – iki mėnesio 23 dienos (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis – ne anksčiau kaip mėnesio 5 darbo dieną.

110. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

111. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

112. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

113. Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistas kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

114. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

115. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

116. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

117. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

XI SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

118. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

119. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama įstaigos administracija.

120. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

120.1. nedelsiant informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkiui/ūkio padalinio vadovą apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

120.2. formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį;

120.3. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (forma Nr. F048/a), kurios laikomos visuomenės sveikatos specialisto kabinete;

120.4. išklaudyti kas penkeri metai pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursų;

120.5. nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotojus apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus apie gautą nedarbingumą informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

120.6. saugoti lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis);

120.7. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui/ūkio padalinio vadovą;

120.8. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti grupės (ir koridoriaus) duris;

120.9. pastebėjus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją.

121. Lopšelio-darželio grupių mokytojai privalo:

121.1. informuoti lopšelio-darželio direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba vaiko gerovės komisiją (VGK) jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

121.2. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos specialistą, direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviešti greitąją pagalbą. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas ar ūmus vaiko sveikatos sutrikimas.

122. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ūkiui/ūkio padalinio vadovu.

123. Darbuotojai savo rankines ir kitus asmeninius daiktus grupėse laiko užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose.

124. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

125. Lopšelio-darželio mokytojams draudžiama:

125.1. keisti darbo grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;

125.2. be priežasties pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

125.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo/leidimo;

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

125.5. veiklos lauke metu kalbėtis su kolegomis, palikus vaikus be priežiūros;

125.6. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

125.7. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius;

125.8. užsiimti bet kokia prekyba;

125.9. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų.

XII SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

126. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos.

127. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų ir kitokių papuošalų, laikrodžių.

XIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

128. Draudžiama naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus.

129. Visos darbo priemonės (kompiuteris, išmanios lentos, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais.

XIV SKYRIUS

PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS IR TERITORIJĄ TVARKA

130. Įėjimo kortelė yra vienintelė priemonė, suteikianti teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams ir tėvams.

131. Baigę darbą lopšelio-darželio darbuotojai patikrina, ar uždaryti langai, durys, išjungti elektros prietaisai ir užrakina savo darbo vietos patalpas.

132. Paskirtas atsakingas darbuotojas patikrina vidaus patalpas, lauko teritoriją ir įjungia signalizaciją, taip pat atlieka pakartotinę lopšelio-darželio patalpų apžiūrą, suveikus signalizacijai.

133. Lopšelio-darželio lauko vartai dėl vaikų saugumo yra laikomi užrakinti.

134. Į lopšelio – darželio teritoriją turi teisę patekti bendruomenės nariai (darbuotojai, tėvai (globėjai), turintys elektroninį raktą.

135. Maisto produktų tiekėjai, paslaugų teikėjai ir kiti interesantai į teritoriją patenka su administracijos leidimu.

136. Lopšelio – darželio teritorija stebima vaizdo kameromis.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

137. Darbuotojai gali būti skatinami:

137.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka;

137.2. priemoka, vienkartinė pinigine išmoka ar kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje.

138. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

138.1. neleistinas elgesys su vaiku, grubus bendravimas, vaikų palikimas be priežiūros, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

138.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių;

138.3. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

138.4. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

138.5. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė;

138.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

138.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

138.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

138.9. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

138.10. necenzūrinių žodžių vartojimas bendruomenės narių akivaizdoje;

138.11. lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

138.12. interviu žiniasklaidai apie lopšelio-darželio veiklą be direktoriaus sutikimo;

138.13. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

139. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jų reikalavimų vykdymas yra privalomas.

140. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis teisės aktams, keičiant lopšelio- darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

141. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

142. Taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainėje www.kaunozvangutis.lt skiltyje „Nuostatai ir kiti dokumentai“.

143. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami DVS priemonėmis.

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Žvangutis“

Tarybos 2026 m. balandžio 24 d. posėdyje

Protokolo Nr. 2

SUDERINTA: darbo tarybos pirmininke

Gene Šarkuviene

SUDERINTA: profsąjungos tarybos pirmininke

Ernesta Adomaitiene