

KAUNO R. GIRAITĖS DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Giraitės darželio (toliau – darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp darželio vadovų, mokytojų ir kitų darbuotojų, 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. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.
2. Darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Darželyje veikia dieninės grupės.
3. Darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
4. 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 darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, pedagogų etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.
6. Asmuo, priimamas dirbti darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis, asmens duomenų apsauga. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.
7. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darželyje dirbantis darbuotojas.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI

8. Darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato darželio steigėjas. Direktorius patvirtina darželio pareigybių sąrašą, mokytojų tarifikacijos sąrašą ir nustato darbo krūvį.
9. Darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sekretorius, archyvaras, dietistas.
10. Darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Kauno rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkvedį.
12. Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą: ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, Vaiko gerovės komisijos veiklą, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai

(logopedas, psichologas), mokytojo padėjėjas. Direktorius pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas darželio direktoriui.

13. Ūkvedys organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, atsako už materialinių vertybių išsigijimą, 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 darželyje nevyksta ugdymo procesas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, virėjai, kiemsargis, virtuvės darbininkas, valytojas, kiemsargis. Ūkvedys yra atskaitingas darželio direktoriui.

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, dietistas pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę.

15. Dietistas vykdo maitinimo organizavimą ir priežiūrą: sudaro valgiaraščius, rengia patiekalų technologines korteles ir gamybos aprašymus, organizuoja pritaikytą maitinimą, vykdo geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

16. Dietistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos kūrimą darželyje: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninę patalpų būklę, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais.

17. Darželio savivaldos institucijos yra šios:

17.1. Darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal numatytą darželio tarybos veiklos planą arba pagal poreikį;

17.2. Mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus, pedagogų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Posėdžiai vyksta pagal darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

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

19. Darbuotojų dalyvavimas darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus objektyvias priežastis, kai negalima atvykti.

20. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems 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. DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

22. 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. Darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą.

24. Darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno r. Giraitės darželio strateginiu planu, Kauno r. Giraitės darželio metų veiklos planu (pritarus darželio tarybai, tvirtina darželio direktorius).

25. Darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

25.1. Kauno r. Giraitės darželio ikimokyklinio ugdymo programą;

25.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

26. Savo darbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Kauno r. Giraitės darželio veiklos planu, rašydami grupės mokytojų veiklos metinį, grupės vaikų ugdymo metų gaires ir grupės savaitės planus.

27. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai kitos savaitės ugdomosios veiklos planą pasirašo iki einamos savaitės penktadienio.
28. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:
- 28.1. ugdytinių saugumą buvimo darželyje metu;
- 28.2. kokybišką vaikų ugdymąsi;
- 28.3. vaikų maitinimą;
- 28.4. lankomumo apskaitą;
- 28.5. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.
29. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. el. dienyne.
30. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už darželio teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi Kauno r. Giraitės darželio vaikų išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta darželio direktoriaus.
31. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato ir šilumos ūkio priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja aptarnaujančiam personalui. Už savo veiklą atsiskaito direktoriui.
32. Kasmet direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.
33. Kauno rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia darželio finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami darželio interneto svetainėje.
34. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priima Steigėjas.
35. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikoma prastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.
- 36. Ugdymo proceso organizavimas.**
- 37.1. Darželis ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Ugdomoji veikla vykdoma vadovaujantis darželio ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa ir Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa.
- 37.2. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.
- 37.3. Darželyje ugdymas organizuojamas lopšelio (nuo 1,5 iki 3 m.) amžiaus, darželio (nuo 3 iki 6 m.), priešmokyklinio (nuo 6 iki 7 m.) amžiaus ir mišraus (nuo 4 iki 7 m.) amžiaus priešmokyklinėse grupėse.
- 37.4. Muzikos užsiėmimai organizuojami salėje ir/ar grupėse pagal sudarytą tvarkaraštį.
- 37.5. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.
- 37.6. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių ugdomoji veikla dienyneose planuojama pagal vaikų pasiekimus, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.
- 37.7. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai.
- 37.8. Kasdien 2 kartus per dieną šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu pasivaikščiavimai organizuojami atsižvelgus į oro temperatūrą ir vėjo greitį. Esant -12°C bei žemesnei temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/s) arba esant -8°C temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/s) – pasivaikščiavimai neorganizuojami.
- 37.9. Savo darbą mokytojai organizuoja rašydami metinį veiklos planą ir savaitinius teminius planus. Mokytojai savo planus rašo vadovaudamiesi metiniu veiklos planu, vaikų ugdymosi pasiekimais.
- 37.10. Priešmokyklinio ugdymo mokytojai per mėnesį nuo mokslo metų pradžios privalo parengti ir teikti patvirtinimui metinį veiklos planą.
- 37.11. Dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo instrukcijomis ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

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

37.13. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą (įsakymą). Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės veiklos pagal kategoriją.

37.14. Išvykti už darželio teritorijos ribų mokytojas su ugdytiniais gali gavęs raštišką tėvų sutikimą, direktoriaus įsakymą išvykti ir susipažinęs su saugumo technikos taisyklėmis ekskursijų metu.

37.15. Mokytojas atsako už vaikų saugumą darželyje ir už jo ribų viso buvimo darželyje metu.

37.16. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, mokytojas pateikia direktoriui tvirtinimui grupės ugdytinių lankomumo apskaitos tabelį, suderintą su direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Kartu su tabeliais pateikiamos pažymos, pateisinančias vaikų nelankymą. Po to tabeliai pateikiami centralizuotai buhalterijai.

37.17. Draudžiama vaikų lankomumo tabelį taisyti užklijuojant arba užtušuojuojant, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti vaikų lankomumo tabelio sutartiniuose ženkluose.

37.18. Už vaikų lankomumo apskaitos tabelio duomenų teisingumą atsako grupės mokytojas.

37.19. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, neesant darbuotojui darbe pagal LR darbo kodekso 138 straipsnio 3 punktą, gali būti jungiamos darželio grupės neviršinant LR Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą raštu informuojami jungiamų grupių tėvai. Grupių jungimas įforminamas darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

38. Susirinkimų ir posėdžių organizavimo tvarka.

38.1. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

38.2. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta, užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų poilsio metu.

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

39. Darželio dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į įstaigos struktūrą, veiklos sritis, funkcijas, kiekvienais metais rengiamas darželio dokumentacijos planas.

40. Už darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas darželio direktorius.

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

42. Darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

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

44. 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, mobiliaisiais įrenginiais, per dokumentų valdymo sistemą) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

45. Darželyje yra antspaudas 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.

46. Darželyje yra antspaudai – „GAUTA“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, 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.

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

V. DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

48. Nurodymus ar sprendimus darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

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

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

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

VI. VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

52. Darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse ugdomi vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

53. Vaikai į darželį priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

54. Vaiko į darželį priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

55. Į darželį vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

56. Vaikai į darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinčius kitų užkrečiamų ligų požymių). Negalima nešti į darželį vaistų, saldumynų, išskyrus vaisius.

57. Vaikus į darželį 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.

58. Darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: lopšelio grupės iš 1,5–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5–6 (7) metų, mišraus amžiaus (nuo 4 iki 7 metų) vaikų.

59. Priimamų vaikų sąrašai sudaromi vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarka. Jei yra laisvų vietų, sąrašai gali būti pildomi visus metus.

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

60. Darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai, interneto svetainei.

61. Darželio darbuotojai bendrauti su interesantais turi mandagiai, atidžiai. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar išvelgia kylančią problemą, apie tai informuoja darželio direktorių.

62. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus darželio administracija nagrinėja per 20 darbo dienų.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

63. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.
64. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.
65. 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.
66. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:
- 65.1. prašymą;
 - 66.2. gyvenimo aprašymą (CV);
 - 66.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;
 - 66.4. mokslo baigimo pažymėjimą;
 - 66.5. dokumentą apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą (mokytojai);
 - 66.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (mokytojai);
 - 66.7. asmens medicininę knygelę;
67. Kiekvienam priimtam darbuotojui sudaroma asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar asmens tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, duomenys apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą ir darbo stažą. Esant objektyvioms aplinkybėms, direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
68. Jei darbuotojas, neturėdamas jokių svarbių priežasčių, nusprendžia nutraukti darbo sutartį, jis privalo įspėti vadovą apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, pateikdamas rašytinį prašymą.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

69. Darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.
70. Darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjui, mokytojo padėjėjui, sandėlininkui, ūkvedžiui, sekretoriui, archyvarui, valytojui, kiemsargiui, dietistui, virėjui, virtuvės pagalbiniam darbininkui, pastatų priežiūros darbininkui, vaikų priežiūros paslaugos teikėjui.
71. Darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.
72. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, dietistas, sekretorius, archyvaras, sandėlininkas, mokytojo padėjėjai ir kiti darbuotojai pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pailsėti ir pavalgyti suteikiama 0,5 val. pertrauka.
73. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams, kitiems darbuotojams, kuriems dėl darbo specifikos negalima palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.
74. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.
75. 10,5 valandų trukmės grupės galimas darbo laikas: 7.00–17.30 val., 7.15–17.45 val., 7.30–18.00 val. Darbas 9 valandų darbo laiko trukmės grupėje 8.00–17.00 val.
76. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

77. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.
78. Darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafikus tvirtina direktorius:
- 78.1. administracijos – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;
- 78.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų kiekvienam mėnesiui prieš dvi darbo dienas, kitų – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;
- 78.3. virtuvės darbuotojų, mokytojo padėjėjų ir kito personalo darbuotojų, – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams.
79. Darbo grafikai ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas parengiami ir yra laikomi administracijos kabinete.
79. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.
80. Mokytojų nekontaktinės valandos nurodomos darbo grafike.
81. Nekontaktinių valandų metu mokytojai gali būti ir ne darbo vietoje. Jei planuoja atlikti darbus ne darželyje, informuoja darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodydami, kokią veiklą ir kur atliks.
82. Mokytojų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:
- 82.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimui, aplinkos kūrimui, priemonių parinkimui ir kt.);
- 82.2. metodinei veiklai (pasitarimams, vaikų gebėjimų ir pasiekimų vertinimui, darbui grupėse, projektų rengimui, pasirengimui patirties sklaidai, renginiams, tėvų susirinkimams ir kt.).
83. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po darželio darbo valandų (18 valandos) ar patekti į darželio patalpas ne darbo metu, privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.
84. Darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.
86. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su darželio direktoriumi.
85. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę darbuotojų išvykimo iš darželio darbo metu registracijos žurnale.
86. Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas ir vadovas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
87. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi informuoti darželio direktorių ar tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.
88. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
89. Darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.
90. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti 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.
91. Direktoriui sutikus, 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).
92. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.
93. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

94. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.
95. 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.
96. Vasaros laikotarpiu, kai darželis uždaromas pagal Kauno rajono 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).
97. 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.

X. DARBO UŽMOKESTIS

98. Darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, Kauno r. savivaldybės tarybos sprendimai ir kiti teisiniai dokumentai.
99. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.
100. Darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos
101. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.
102. 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.
103. Kauno rajono 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.

XI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

104. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.
105. Draudžiama 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.
106. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.
107. Darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

XII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

108. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
109. Darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama įstaigos administracija.
110. Darželio darbuotojai privalo:

- 110.1. nedelsiant informuoti direktorių ar ūkvedį apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;
- 110.2. vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų miego ar poilsio metu;
- 110.3. formuoti pozityvų darželio įvaizdį;
- 110.4. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (forma Nr. F048/a), kurios laikomos administracijos kabinete.
- 110.5. išklausti kas penkerius metus pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus;
- 110.6. nedelsiant informuoti darželio direktorių 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;
- 110.7. saugoti darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis);
- 110.8. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti ūkvedį;
- 110.9. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti duris;
- 110.10. pastebėjus darželyje pašalinius asmenis, jų neleisti į elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją.
111. Darželio grupių mokytojai privalo:
 - 111.1. informuoti darželio direktorių, jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
 - 111.2. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, direktorių apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo 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.
112. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su ūkvedžiu.
113. Darbuotojai savo rankines ir kitus asmeninius daiktus grupėse laiko užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose.
114. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.
115. Darželio mokytojams draudžiama:
 - 115.1. keisti darbo grafikus be darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;
 - 115.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;
 - 115.3. 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;
 - 115.4. bausiti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
 - 115.5. pasivaikščiojimo metu kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;
 - 115.6. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;
 - 115.7. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius;
 - 115.8. užsiimti bet kokia prekyba;
 - 115.9. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;
 - 115.10. organizuoti iš tėvų pinigines rinkliavas.

XIII SKYRIUS DARBO ETIKA

116. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.
117. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.
118. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi Įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:
- 118.1. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Įstaigoje;
- 118.2. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.
119. Visi darbuotojai darželyje privalo vartoti valstybinę kalbą, bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros.
120. Visi darbuotojai, bendraudami su auklėtiniais, jų tėvais ir interesantais turi būti mandagūs, paslaugūs, dėmesingi, visada išsiaiškinti pageidavimus ir jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą darželio darbuotoją, kuris gali padėti.
121. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, bendraujama ramiu dalykiniu tonu.
122. Tarp darbuotojų ir tėvų kilusius ginčytinus klausimus sprendžia direktorius ir/ar Darželio taryba.
123. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos vadovas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas ar kitas asmuo, paskirtas atstovauti Įstaigai viešojoje erdvėje.
124. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari ir patogi. Patalpose visi darbuotojai turi avėti atskirą lengvą avalynę; su vaikais dirbantiems darbuotojams draudžiama avėti aukštakulnius batus. Darželio direktorius, įvertinęs išvaizdą ir aprangą kaip neatitinkančią taisyklių, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.
125. Tiesioginio darbo metu draudžiama kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais; mokytojams į tėvų skambučius rekomenduojama atsiliiepti pietų miego ir metodinės veiklos metu. Jei būtina atsiliiepti – pokalbis turi būti trumpas ir informatyvus.
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.

XIV. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ 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 darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus.
129. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais.

XV. PATEKIMO Į DARŽELIO PATALPAS IR TERITORIJĄ TVARKA

130. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į darželio patalpas darbuotojams.
131. Baigę darbą darželio darbuotojai patikrina, ar uždaryti langai, durys, išjungti elektros prietaisai ir užrakina savo darbo vietas patalpas. Atsakingas darbuotojas patikrina vidaus patalpas ir įjungia signalizaciją, taip pat atlieka pakartotinę darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.
132. Darželio lauko varteliai dėl vaikų saugumo yra rakinami.

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

XVI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

134. Darbuotojai gali būti skatinami:

134.1. darželio direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

134.2. darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbias darželio veiklas užduotis;

134.3. darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

135. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

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

135.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių;

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

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

135.5. sąmoningas darželio turto gadinimas, darželio turto vagystė;

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

135.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

135.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

135.10. necenzūrinių žodžių vartojimas bendruomenės narių akivaizdoje;

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

135.12. interviu žiniasklaidai apie darželio veiklą be direktoriaus sutikimo;

135.13. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

136. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

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

139. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

140. Susipažinę su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai pasirašo.

141. Patvirtintos darželio vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos darželio interneto svetainėje.

PRITARTA

Darželio tarybos 2021 m. 02. 03 d. Nr. 11