

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“

(Kodas 191637698)

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“
direktoriaus 2023 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V-20

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, o 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. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. 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 Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, 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 nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, pedagogų etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, pedagogų etikos kodeksu, 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. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su lopšelio-darželio taryba.

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

II SKYRIUS BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI PIRMASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, pedagogų tarififikacijos sąrašą ir nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio padalinio vadovas, dokumentų specialistas, informacinių technologijų administratorius.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Kauno miesto savivaldybės taryba, 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 vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą: ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, profesinė pagalba teikimą mokytojams, vaikų parengimą mokyklai, 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, socialinis pedagogas, psichologas), mokytojo padėjėjas. Direktorius pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

14. Lopšelio-darželio 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, virėjai, sandėlininkas, ūkio darbuotojas, virtuvės darbininkas, valytojas, kiemsargis, skalbinių tvarkytojas. Lopšelio-darželio ūkio padalinio vadovas yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

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

16. Kauno visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir, maitinimo organizavimo specialistas, kurių darbo vietos yra lopšelyje-darželyje. Jie atsako už maitinimo organizavimą lopšelyje-darželyje, saugios ir sveikos aplinkos kūrimą, tai yra:

16.1. atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio prieš epideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo vaikų nelaimingų atsitikimų įstaigoje, tyrimų registravimą ir apskaitą, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų maitinimo ir higienos klausimais;

16.2. sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikos mitybos klausimais, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui;

16.3. iki rugsėjo 15 d. turi pateikti elektroninę statistinę apskaitos formą Nr. E027-1 (mokinio sveikatos pažymėjimas), išanalizuoti ir įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas mokytojams dėl vaikų sveikatos saugojimo ir stiprinimo.

17. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

17.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal numatytą lopšelio-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 lopšelio-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. Posėdžiai ir pasitarimai vyksta pagal lopšelio-darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

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

20. Visuotiniai tėvų (globėjų) susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

21. 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.

ANTRASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

23. 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.

24. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ strateginiu planu, Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ metų veiklos planu (pritarus lopšelio-darželio tarybai, tvirtina lopšelio-darželio direktorius).

25. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

25.1. Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ ikimokyklinio ugdymo programą;

25.2. Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą.

26. Savo darbą mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai organizuoja vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ veiklos planu, rašydami veiklos ilgalaikį planą, grupės vaikų ugdymo metų gaires ir grupės trumpalaikius planus elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“. Elektroninis dienyne pildomas vadovaujantis dienyno tvarkymo nuostatais, pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

27. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai kitos savaitės ugdomosios veiklos plano gaires suplanuoja iki einamos savaitės penktadienio, kuris gali būti nuolat papildomas ir koreguojamas vykdymo eigoje;

28. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

28.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje metu;

28.2. kokybišką vaikų ugdymąsi;

28.3. vaikų maitinimą;

28.4. lankomumo apskaitą;

28.5. inventoriaus apskaitą;

28.6. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

29. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą elektroninių būdu: kiekvieną dieną iki 9.00 valandos pažymi vaikus e. dienyne, pateikia vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį, kuris perduodamas BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistei.

30. Už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės mokytojos. Vaikų nelankytos dienos pateisinamos atsižvelgiant į tėvų rašytinius paaiškinimus elektroniniame dienyne. Vadovaujamosi Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašu.

31. Dokumentų specialistas maitinimo apskaitą veda kiekvieną dieną pagal kasdieninio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį

32. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu lopšelio-darželio direktoriaus.

33. Ūkio padalinio vadovas, direktoriaus pavaduotoja ugdymui veda inventoriaus, daiktų, priemonių apskaitą, rengia materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo aktus.

34. Kasmet direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

35. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

36. 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.

37. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priima Steigėjas.

38. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikoma

prastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

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

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

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

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

43. Dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas. 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. Visi darbuotojai privalo kiekvieną dieną patikrinti savo elektroniniame pašte gautą informaciją.

44. 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.

45. Lopšelyje-darželyje yra antspaudai – „GAUTA“, „Kauno lopšelis-darželis „Daigelis“, „Kauno lopšelis-darželis „DAIGELIS“ DOKUMENTAMS“, „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.

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

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

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

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

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

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

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

52. 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).

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

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

55. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinčius kitų užkrečiamų ligų požymių). Negalima nešti į lopšelių-darželių, saldumynų, išskyrus vaisius, vaistų, išskyrus vaikams, kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis. Vaistai išduodami vadovaujantis Kauno lopšelis–darželis „Daigelis“ pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jei mokinys serga lėtine neinfekcine liga tvarkos aprašu.

56. 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 neblaiviams asmenims griežtai draudžiama.

57. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš 2–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5–6 metų vaikų.

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

IV SKYRIUS

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

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

60. Už informacijos pateikimą apie lopšelio-darželio funkcijas, struktūrą, veiklą interneto svetainei atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

61. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dokumentų specialistė, socialinė pedagogė, logopedas, mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, psichologas.

62. Interviu žiniasklaidai teikia tik lopšelio-darželio direktorius ir pavaduotojai ar juos pavaduojantys asmenys. Žemesnes pareigas einantys darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su savo tiesioginio vadovo leidimu.

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

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

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

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

66. 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.

67. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis sudaroma raštu, dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu darbo sutarties šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka lopšeliui–darželiui. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu.

68. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrįsdais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

69. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:
- prašymą;
 - gyvenimo aprašymą (CV);
 - pasą arba asmens tapatybės kortelę;
 - mokslo baigimo pažymėjimą;
 - dokumentą apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą (pedagogai);
 - pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);
 - asmens medicininę knygelę;
 - Darbuotojai, turintys darbingumo apribojimų, pateikia darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus.
 - kitus darbo organizavimą lemiančius dokumentus.

70. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama 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, darbingumo lygį patvirtinantys dokumentai (jei yra), kiti darbo organizavimą lemiantys dokumentai. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

71. 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.

72. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Lopšelio–darželio direktorius privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip, ar lopšelio–darželio direktoriaus ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

73. Nutraukus darbo sutartį, materialiai atsakingas darbuotojas jo žinioje esančias materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra, direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina įstaigos direktorius.

74. Nutraukus darbo sutartį, dokumentų specialistas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

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

77. Lopšelyje-darželyje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedui, socialiniam pedagogui nustatyta 36 darbo valandų vienai etatinei pareigybei 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojams, logopedui bei socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, psichologui kontaktinės ir nekontaktinės valandos nustatomos pagal biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymą. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio padalinio vadovas, dokumentų specialistas, sandėlininkas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, kiemsargis, informacinių technologijų sistemų administratoriui., valytojas pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pailsėti ir pavalgyti suteikiama 0,5 val. pertrauka.

78. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams, mokytojo padėjėjui, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

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

80. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00 valandą, baigiasi 17.30 valandą Darbas 12 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00 ar 6.30 valandą, baigiasi 19.00 ar 18.30 valandą.
81. Darbuotojo specialiųjų pertraukų, kurios įskaitomos į darbo laiką, trukmė per 8 valandų darbo dieną turi būti ne mažesnė kaip 40 minučių trukmės:
- darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertraukas po vienos valandos nuo darbo pradžios;
 - darbuotojams, dirbantiems lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ arba aukštesnė kaip $+28\text{ }^{\circ}\text{C}$, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4\text{ }^{\circ}\text{C}$ suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos ne rečiau kaip kas pusantros valandos.
82. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.
83. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.
84. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafikus tvirtina direktorius:
- kito nepedagoginio personalo darbuotojų darbo laiko grafikas Nr. 1 rengia ūkio padalinio vadovas, tvirtina direktorius kalendorinių metų pradžioje ir mokslo metų pradžioje;
 - pedagoginių darbuotojų grafikas Nr. 2 Rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina direktorius kalendorinių metų pradžioje ir mokslo metų pradžioje.
85. Darbo grafikai parengiami ir yra laikomi administracijos kabinete.
86. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas. Terminuoti darbo grafikai rengiami pavaduojantiems darbuotojams kitų darbuotojų atostogų, ligos metu.
87. Pedagogų nekontaktinės valandos nurodomos darbo grafike.
88. Nektaktinių valandų metu pedagogai turi būti darbo vietoje. Jei planuoja atlikti darbus ne lopšelyje-darželyje, informuoja lopšelio-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodydami, kokią veiklą ir kur atliks.
89. Pedagogų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:
- pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimui, aplinkos kūrimui, priemonių parinkimui ir kt.);
 - metodinei veiklai (pasitarimams, vaikų gebėjimų ir pasiekimų vertinimui, darbui grupėse, projektų rengimui, pasirengimui patirties sklaidai, renginiams, tėvų susirinkimams ir kt.).
90. 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.
91. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po lopšelio-darželio darbo valandų (18.30 ar 19 valandos) ar patekti į lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.
92. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.
93. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.
94. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ar ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo laiką bei tikslą darbuotojų išvykimo iš lopšelio-darželio darbo metu registracijos žurnale. Darbuotojas norėdamas išvykti ne darbo tikslais (asmeniniais) visai dienai, turi gauti lopšelio-darželio direktoriaus leidimą (rašomas prašymas). Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje neatvykimas žymimas „Neatvykimas administracijos leidimu“ (sutartinis žymėjimas ND).
95. 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. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi informuoti lopšelio-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.
96. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties arba vienas kito išleidimas be administracijos

leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

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

98. 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.

99. Darbuotojai privalo kalendorinių metų eigoje panaudoti ne mažiau 75 procentų sukauptų už einamus metus atostogų.

100. 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).

101. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

103. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

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.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

107. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat įstaigos vadovo patvirtinta darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

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 – ne anksčiau kaip 15 darbo dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis – ne anksčiau kaip 5 darbo dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį – ne anksčiau kaip 5 darbo dieną.

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

111. 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.

112. 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.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

114. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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.

IX 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. Darbuotojai privalo vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų.

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:

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

b. vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų miego ar poilsio metu;

c. formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį;

d. periodiškai tikrintis sveikatą pagal lopšelio-darželio „Daigelis“ patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (forma Nr. F048/a), kurios laikomos administracijos kabinete;

e. išklausti kas penkeri metai pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus; higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą darbuotojams, kuriems priklauso pagal pareigybę.

f. nedelsiant informuoti lopšelio-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;

g. 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);

h. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti ūkio padalinio vadovą;

i. 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;

j. 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:

a. informuoti lopšelio-darželio direktorių, jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

b. organizuojant vaikų pasivaikščiojimus, žaidimus grupių aikštelėse, kitose erdvėse, neišleidžiant vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį;

c. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, e-dienyną, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

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

122. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, ar sveikatos būklei, turinčiai įtakos esamam darbui), per dvi darbo dienas informuoti lopšelio–darželio „Daigelis“ administraciją.

123. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;

124. saugoti lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai. Tarnybinėmis paslaptimis laikomos:

125.1. lopšelio-darželio finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

125.2. lopšelio-darželio informacija, patikėta darbuotojui apie asmens duomenis;

125.3. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus bei personalo anketinius duomenis.

126. laikytis saugos reikalavimų atliekant darbus vidaus patalpose ir teritorijoje su vaikams nesaugiomis priemonėmis (įrankiais, dezinfekcinėmis medžiagomis ir pan.);

127. asmeninius daiktus: rankines, medikamentus, kosmetinius reikmenis ir kt. vaikų saugumui keliančias pavojų priemones saugoti vaikams nepasiekiamoje vietoje, esant galimybei rakinti;

128. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su ūkio padalinio vadovu, direktoriaus pavadautoja ugdymui.

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

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

131. Lopšelio-darželio mokytojams draudžiama:

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

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

c. 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;

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

e. veiklos lauke metu kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

f. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

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

h. užsiimti bet kokia prekyba;

i. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

j. organizuoti iš tėvų pinigines rinkliavas.

k. iš lopšelio–darželio „Daigelis“ patalpų išsinešti lopšeliui–darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

l. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją lopšelio–darželio „Daigelis“ direktoriui, bendradarbiams, auklėtiniams, jų tėvams;

m. dirbti sergantiems darbuotojams;

X SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

134. Darbuotojai, kurių pareigybėse numatyta vaikų maitinimo, maisto dalinimo funkcijos, privalo dėvėti papildomą aprangą (prijuostės, kepuraitės, švarkeliai ir pan.).

XI SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

135. Naudojantis lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

a. skelbti lopšelio-darželio medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius bendrovės dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

b. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

136. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

137. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

XII SKYRIUS

PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS IR TERITORIJĄ TVARKA

138. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams.

139. Baigę darbą lopšelio-darželio darbuotojai patikrina, ar uždaryti langai, durys, išjungti elektros prietaisai ir užrakina savo darbo vietos patalpas. Atsakingas darbuotojas patikrina vidaus patalpas ir įjungia signalizaciją, taip pat atlieka pakartotinę lopšelio-darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

140. Šoniniai lopšelio-darželio lauko varteliai dėl vaikų saugumo yra rakinami. Į lopšelio – darželio teritoriją patenkama per pagrindinius vartelius.

141. Į lopšelio – darželio teritoriją turi teisę patekti bendruomenės nariai (darbuotojai, tėvai (globėjai)).

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

143. Ekstremalių situacijų metu lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į lopšelio-darželio patalpas.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

144. Darbuotojai gali būti skatinami:

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

b. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą ar atlikus vienkartinę ypač svarbias lopšelio-

darželio veiklai užduotis;

c. Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus padėkos raštais ir piniginėmis premijomis.

145. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

- a. 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;
- b. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių;
- c. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
- d. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- e. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė;
- f. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;
- g. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;
- h. dokumentų, duomenų klastojimas;
- i. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- j. necenzūrinių žodžių vartojimas bendruomenės narių akivaizdoje;
- k. lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;
- l. interviu žiniasklaidai apie lopšelio-darželio veiklą be direktoriaus sutikimo;
- m. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

146. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

147. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar ją reorganizuojant.

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

149. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

150. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami raštu, siunčiant darbuotojų nurodytomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu).

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“
tarybos 2023 m. sausio 27 d. posėdyje,
protokolo Nr. 1

Suderinta: darbo tarybos pirmininkas