

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO “LAZDYNĖLIS” VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio – darželio “Lazdynėlis” (toliau - Lopšelis-darželis), kodas 190018173, vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe.

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

3. Lopšelio – darželio veikla grindžiama Vaiko Teisių Konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir Mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos, Vilniaus miesto Savivaldybės Administracijos Švietimo ir ugdymo, Finansų ir apskaitos skyriaus priimtais norminiais aktais bei Lopšelio – darželio veiklą reglamentuojančiais lokaliniais norminiais aktais.

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

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

II. PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

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

7. Su kiekvienu darbuotoju sudaromos darbo sutartys.

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

9. Priėmus dirbti, darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas.

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

III. DARBO LAIKAS

11. Darbo laikas Lopšelyje – darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-08-07 nutarimu Nr.990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

12. Lopšelyje – darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis : direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, vyriausiajam slaugytojui - dietistui, , raštvedžiui – archyvarui, metodininkui – organizatoriui, auklėtojų padėjėjoms ir kitam techniniui personalui. Jų darbo laikas nuo 8 valandos iki 16 valandos 30 minučių. Pietų pertrauka nuo 12 valandos iki 12 valandos 30 minučių.

13. Lopšelyje – darželyje nustatyta 36 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis : grupių auklėtojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytojoms, masažuotojui. Grupių auklėtojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams iš 36 darbo valandų 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

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

15. Lopšelyje – darželyje nustatyta 26 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: menų, muzikos, kūno kultūros pedagogams. Iš jų – 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos netiesioginiam darbui su vaikais (metodiniam veiklai).

16. Budėtojai (sargai) dirba pagal slenkantį darbo grafiką.

17. Darbo pradžia 12 valandų darbo grupėse – 7 valandą, darbo pabaiga – 19 valandą.

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

19. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (sargams, virėjoms ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

19. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso 162 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

20. Lopšelio – darželio direktorius, darbuotojo prašymu gali suteikti laisvas dienas, garantuojant vidutinį darbo užmokestį ir darbo vietą:

20.1. Artimųjų giminaičių (tėvų, tėvių), vaikų (įvaikių), brolių, seserų, senelių ir vaikaičių, sutuoktinio, sutuoktinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių ir seserų mirties atveju – iki 3 dienų.

20.2. Lankytis gydymo įstaigose – iki 1 dienos.

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

22. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.

22.1. Pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau, kaip 2 savaitės iki mėnesio pradžios.

22.2. Technikiniam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau, kaip 2 savaitės iki mėnesio pradžios.

22.3. Administracija turi teisę keisti Lopšelio – darželio darbo laiką.

23. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

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

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

26. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004m. sausio 27d. nutarimu Nr.78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

27. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

IV. POILSIO LAIKAS

28. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-0807 nutarimu Nr.990.

29. Kasdienio poilsio laikas :

29.1. Praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti.

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

29.2. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (sargams, virėjoms ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

29.3. 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 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios.

- 29.4. Nustatomos dvi papildomos 5 minučių pertraukos pailsėti - nuo 11.00 val. ir nuo 15.00 val., nepaliekant darbo vietos. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką.
- 29.5. Darbuotojams, dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.
30. Kas savaitinis poilsio laikas : poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.
31. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.
32. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.
33. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kai iki einamųjų metų balandžio 15 dienos ir skelbiamas visiems darbuotojams.
34. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir ~~Klaipėdos~~ miesto Savivaldybės Administracijos Švietimo ir ugdymo, Finansų ir apskaitos skyriaus sprendimais ir potvarkiais.
35. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos tik Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse numatytais atvejais.

V. PAGRINDINĖS LOPŠELIO - DARŽELIO ADMINISTRACIJOS IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

35. Lopšelio – darželio darbuotojai privalo:
- 35.1. Periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a).
- 35.2. Pedagoginis personalas kas 3 metai privalo išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai kas 2 metai – higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą.
- 35.3. Atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką.
- 35.4. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar pakviesti medicininę pagalbą.
- 35.4.1 Darželio sveikatos priežiūros specialistams sistemingai tikrinti vaiko asmens higieną.
- 35.5. Laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų.
- 35.6. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti.
- 35.7. Dirbti našiai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigines funkcijas bei Lopšelio – darželio administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, dalyvauti vykdant vidaus auditą, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais.
- 35.8. Lopšelio – darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.
- 35.9. Saugoti ir tausoti lopšelio – darželio turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims.
- 35.10. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose Lopšelio – darželio patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 30 min. darbo vietos peržiūrai.
- 35.11. Rūpintis darbo vietos estetika.
- 35.12. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, dalykinio stiliaus.
- 35.13. Savo elgesiu reprezentuoti Lopšelį – darželį, laikytis tarnybinės etikos, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.
- 35.14. Lopšelyje – darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera.
36. Lopšelio – darželio darbuotojams draudžiama :
- 36.1. Taikyti vaikams fizinės ir psichologinės bausmės.

- 36.2. Leisti pasiimti iš Lopšelio – darželio vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims.
- 36.3. Darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų.
- 36.4. Rūkyti Lopšelio – darželio patalpose ir teritorijoje.
- 36.5. Vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą.
- 36.6. Laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes.
- 36.7. Leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų ir kieto bei minkšto inventoriaus sandėliuose.
- 36.8. Įsileisti į Lopšelio – darželio patalpas pašalinius asmenis sargų budėjimo metu – dieną ir naktį.
- 36.9. Palikti pašalinius asmenis vienus kabinete.
- 36.10. Naudotis elektriniais šildymo prietaisais.
- 36.11. Darbuotojų ir pašalinių asmenų transporto judėjimas Lopšelio – darželio teritorijoje draudžiamas.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

37. Pedagoginiams darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Švietimo ir Mokslo Ministro įsakymu patvirtintu Švietimo darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų Darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, ~~Šilutės~~ miesto Savivaldybės Administracijos Tarybos sprendimu Dėl Švietimo darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos, jų nustatyto tarnybinio atlyginimo koeficientu, įvertinant darbuotojo išsilavinimą, pedagoginį stažą, kvalifikacinę kategoriją.
38. Kitiems darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu pagal galiojančius Lietuvos Respublikos Švietimo ir Mokslo Ministerijos, ~~Šilutės~~ miesto Savivaldybės Administracijos Kultūros ir Švietimo Departamento Finansų ir apskaitos skyriaus nustatytus koeficientus.
39. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį 08 ir 23 dienomis, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Vyr.buhalteris išduoda darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.
40. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą, esant raštiškam darbuotojo prašymui.
41. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki prasidedant atostogoms.

VII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

42. Pagrindinės darbdavio pareigos :
- 42.1. Laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais.
- 42.2. Užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas.
- 42.3. Įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus.
- 42.4. Rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.
43. Pagrindinės darbdavio teisės :
- 43.1. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės.
- 43.2. Pakeisti darbuotojo darbo vietą ir laiką. Šis pakeitimas nėra darbo sąlygų pakeitimas.
- 43.3. Įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas.

VIII. SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

44. Už nepriekaištingą darbinių pareigų vykdymą, išskirtines savybes, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno

darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe ir kitus pasiekimus, skiriami paskatinimai : įstaigos, aukštesnės organizacijos padėka. Gali būti ir kitos paskatinimo formos.

45. Už darbo drausmės pažeidimus, t.y. nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės (tyčios ar neatsargumo), gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų : pastaba, papeikimas ar atleidimas iš darbo.

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

47. Drausminės nuobaudas Lopšelio – darželio direktorius skiria vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

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

51. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Lopšelio – darželio darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.

Paruošė

APSVARSTYTA

Visuotiniame darbuotojų susirinkime

200 15.11.26 Protokolas Nr. 2