

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“
direktoriaus 2015 m. vasario 2 d.

įsakymu Nr. V-7

(Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“
direktoriaus 2019 m. gruodžio 17 d.

įsakymo Nr. V-52 redakcija)

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „OBELĖLĖ“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelis-darželis „Obelėlė“ yra Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, įsteigta 1965 m. kovo 1 d., įmonės kodas 190426075. Klaipėdos miesto mero 1992 m. rugpjūčio 28 d. potvarkiu Nr. 550 lopšeliui-darželiui suteiktas „Obelėlės“ pavadinimas.

2. Šios Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“ (toliau – Įstaiga) Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Įstaigos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti Įstaigos darbuotojų ir visuomenės santykius.

3. Įstaiga yra neformaliojo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą vaikui nuo 2 iki 6 (arba 7) metų. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“ nuostatais ir šiomis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

4. Įstaiga ugdymo procese vadovaujasi Įstaigos ikimokyklinio ugdymo programa, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.

5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Įstaigos direktorius savo įsakymu, Įstaigos tarybai pritarus.

6. Taisyklės privalomos visiems darbuotojams.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

7. Darbo laikas Įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įstaigos nuostatais.

8. Įstaigos 10,5 valandų dirbančiose vaikų grupėse nustatyta darbo pradžia 7.30 val., darbo pabaiga – 18.00 val.

9. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą.

10. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio reikalų tvarkytojui, raštinės administratoriui nustatyta 40 val. ir specialistui 30 val. valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. Darbo dienos trukmė 6–8 valandos su 0,5 valandos pietų pertrauka. 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

11. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui nustatyta 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Minėtiems pedagogams kontaktinių ir netiesioginio darbo su vaikais valandų per savaitę skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198.

12. Įstaigos pedagogai netiesioginio darbo su vaikais valandas panaudoja vadovaudamiesi Pedagogų netiesioginio darbo su ugdytiniais valandų panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“ direktoriaus 2018 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. V-65.

13. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (pedagogams, auklėtojų padėjėjams, virėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

14. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną iki 4 val. per dieną, pietų pertrauka neskiriama.

15. Kiemsargiui (direktoriaus įsakymu) skiriamos specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10°C .

16. Specialioji pertrauka (direktoriaus įsakymu) skiriama darbuotojams (raštinės administratoriui, specialistui) nuolat dirbantiems su kompiuterine technika

17. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti (į darbo laiką neįskaitomos) trukmė nuo 30 min. iki 2 val. Specialiųjų 10 min. pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką. Dirbant 8 valandų darbo dieną specialiosios 10 min. pertraukos skiriamos periodiškai kas 1 val. nuo darbo su kompiuterine technika pradžios.

18. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams, meninio ugdymo mokytojui, logopedui, virėjams, auklėtojų padėjėjams taikoma suminė darbo laiko apskaita 1 (vieno) mėnesio apskaitos laikotarpiui.

19. Darbo (pamainų) grafikai yra sudaromi ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro: nepedagoginiam personalui – ūkio reikalų tvarkytojas, pedagogams – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai

20. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku.

21. Darbuotojas, dėl svarbių priežasčių norintis išeiti iš darbo darbo laiku arba pasikeisti pamainomis, privalo raštiškai informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkio reikalų tvarkytoją, o jiems nesant – direktorių ir gauti jo sutikimą.

22. Darbuotojai, palikdami Įstaigą darbo tikslais, suderina su direktoriumi išvykimo tikslą bei trukmę.

23. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį.

24. Ne visos darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

25. Darbuotojas, netekęs darbingumo, privalo apie tai pranešti Įstaigos direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Darbingumo lygio pažymą bei išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

26. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai informuoti Įstaigos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkio reikalų tvarkytoją.

27. Susirgus, darbuotojas ar jo šeimos nariai, privalo nedelsiant įspėti Įstaigos administraciją.

28. Darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, Įstaigos specialistas per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją, ar išduotas nedarbingumo pažymėjimas bei pasitikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja

direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkio reikalų tvarkytoją.

29. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ar pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis saugaus eisimo.

30. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

31. Vykstant Įstaigos renginiui (-iams) jo (jų) laikas derinamas su Įstaigos administracija.

III SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

32. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

33. Visiems Įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką.

34. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais:

34.1. pedagoginiam personalui – 40 darbo dienų;

34.2. nepedagoginiam personalui – 20 darbo dienų.

35. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Įstaigoje nepedagoginiam personalui suteikiamos papildomos atostogos:

35.1. išdirbusiems Įstaigoje 10 metų – 3 darbo dienos;

35.2. už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – po 1 darbo dieną.

36. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos gali būti suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

37. Papildomai nemokamos atostogos Įstaigos darbuotojams gali būti suteikiamos tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam Įstaigos veiklos funkcionavimui.

38. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Įstaigoje; už antruosius ir paskesniuosius darbo metus, dėl Įstaigos darbo specifikos (mokslo metai nuo rugsėjo 1d. iki gegužės 31d.), kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vasaros metu (pagal grafiką).

39. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant gamybiniam būtinumui.

40. Perkeltos kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos tais pačiais darbo metais darbuotojo prašymu. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

41. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

44. Įstaigos darbuotojai, taip pat ir vadovai į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiami atsižvelgiant į patvirtintas einamųjų metų Įstaigos biudžeto komandiruotės lėšas.

43. Teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos yra kompensuojamos.

44. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia direktoriui avansinę apyskaitą ir visus komandiruotės išlaidas pateisinančius dokumentus pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

45. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio reikalų tvarkytojas priimami į darbą konkurso būdu.

46. Pedagogas priimamas dirbti atrankos būdu (pokalbis):

46.1. informacija apie laisvą pedagogo pareigybę skelbiama Įstaigos ir Užimtumo tarnybos interneto svetainėse;

46.2. pretendentas pateikia dokumentus, nurodytus interneto svetainės skelbime;

46.3. pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį, kuriame turi teisę dalyvauti ne daugiau kaip trys mokyklos tarybos atstovai stebėtojų teisėmis;

46.4. Įstaigos direktorius, pasikalbėjęs su visais pretendентаis, išklausęs stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentus;

46.5. su atranką laimėjusiu pedagogu sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

46.6. pedagogai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

47. Nepedagoginio personalo ir kitus Įstaigos darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš darbo (pareigų) Įstaigos direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

48. Nepedagoginio personalo ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo Įstaigos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

49. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būsimų sutarties sąlygų. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami Įstaigos vidaus darbo tvarkai, o Įstaigos direktorius įsipareigoja mokėti pedagogams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reglamentuojančiuose dokumentuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

50. Pedagogai ir kiti darbuotojai gauna atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, kvalifikaciją, jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

51. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis Taisyklėmis, Įstaigos nuostatais, Pareigybės aprašu, Gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, formuojama asmens byla.

52. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Įstaigos direktorius.

53. Įstaigos pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į ĮSTAIGĄ

54. Vaikai į Įstaigą priimami ugdytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vadovaujantis „Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu“ (aprašą galima rasti Įstaigos internetinėje svetainėje adresu www.obelele.lt).

55. Prašymų dėl vaikų priėmimo į grupes užregistravimas:

55.1. vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informacinėje sistemoje, esančioje Savivaldybės interneto tinklalapyje (www.klaipeda.lt), užpildo elektroninį prašymą dėl vaiko priėmimo, jame nurodydamas reikiamus duomenis;

55.2. tuo atveju, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi interneto prieigos, jie gali elektroninį prašymą užregistruoti Savivaldybės administracijoje tam tikslui įrengtoje kompiuterizuotoje darbo vietoje prie Savivaldybės administracijos Informavimo ir e. paslaugų

skyriaus Vieno langelio ir e. paslaugų poskyrio.

56. Vaikų priėmimo (nepriėmimo) į grupes sąlygos:

56.1. vaikas į Įstaigą priimamas iš informacinės sistemos pageidaujančiųjų lankyti įstaigą (laisvą vietą) eilės pagal prašymo įregistravimo datą ir pirmumo teisę suteikiančias priežastis, vadovaujantis principu: trys vaikai iš sąrašo pagal prašymo pateikimo datą ir vienas vaikas pagal priėmimo prioritetą;

56.2. apie vaikui priskirtą ugdymo (taip pat ir laisvą) vietą tėvams (globėjams, rūpintojams) informacinė sistema praneša automatiškai elektroniniame prašyme nurodytais elektroniniais adresais arba skelbia žinutę informacinėje sistemoje;

56.3. gavus pranešimą apie priskirtą ugdymo (taip pat ir laisvą) vietą, vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų privalo pranešti apie pageidavimą ar nepageidavimą lankyti priskirtą įstaigą pranešime nurodytais kontaktiniais telefonais ar elektroniniais adresais;

56.4. pranešus apie pageidavimą lankyti įstaigą (laisvą vietą), vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimo apie priskirtą vietą gavimo privalo nuvykti į įstaigą ir pasirašyti iš informacinės sistemos išspausdintą vaiko priėmimo prašymą, kuris įregistruojamas įstaigos prašymų registracijos žurnale, bei pateikti kitus vaiko priėmimui reikalingus dokumentus (jų kopijas), nurodytus „Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos apraše“.

57. Vaikų priėmimo į grupes įteisinimas:

57.1. patvirtinus vaiko priėmimą informacinėje sistemoje ir įvertinus priėmimo dokumentus, vaiko priėmimas įstaigoje įforminamas dvišale – vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Įstaigos – Mokymo sutartimi konkrečios ugdymo programos laikotarpiui;

57.2. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmosios vaiko ugdymo dienos. Sutartyje nurodomos sutarties šalys, ugdymo programa, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai;

57.3. abu Mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Įstaigos vadovas ir vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Mokymo sutartį įregistravus mokymo sutarčių registracijos žurnale, vienas Mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas vienam iš tėvų (globėjų, rūpintojų), kitas lieka Įstaigoje.

58. Nuo pirmosios vaiko ugdymo dienos prasideda švietimo santykiai ir privalomas Įstaigos lankymas. Jeigu vaikas nelanko įstaigos daugiau kaip 20 % lankytinų dienų per mėnesį be pateisinamos priežasties, Įstaiga turi teisę vienašališkai nutraukti mokymo sutartį teisės aktu nustatyta tvarka, apie tai prieš 10 dienų raštu įspėjusi tėvus (globėjus, rūpintojus).

59. Sudarius Mokymo sutartį, vaikas paskiriamas į grupę Įstaigos vadovo įsakymu, jam suformuojama asmens byla, kurioje saugomas prašymas dėl vaiko priėmimo ir kiti su jo ugdymu susiję dokumentai (jų kopijos).

60. Vaiko atstovas įsipareigoja raštu informuoti Įstaigą apie asmenis (ne jaunesnius kaip 16 m. amžiaus), kurie rūpinsis vaiko atvedimu į Įstaigą (paėmimu iš jos), Vaiko atstovams negalint. Apie pavienius atvejus pranešti iš anksto žodžiu.

61. Kitos savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą) į ikimokyklinio ugdymo grupę priimamas tuo atveju, jei į Įstaigą priimti visi informacinėje sistemoje užregistruoti pageidaujantieji ir dar yra laisvų ugdymo vietų, ir jei savivaldybių tarybų abipusiu sutarimu savivaldybės yra sudariusios sutartis dėl ikimokyklinio ugdymo paslaugų teikimo ir atsiskaitymo.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

62. Įstaigos pedagogų ir kitų Įstaigoje dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

63. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei komandiruotės išlaidos.

64. Konkrečius Įstaigoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Įstaigos direktorius, suderinęs su steigėju.

65. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (10 ir 25 dienomis) pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

66. Įstaigos darbuotojai savo darbe vadovaujasi Įstaigos nuostatais, šiomis Taisyklėmis, Pareigybių aprašais, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

67. Kuriant Įstaigos gerą įvaizdį, visi darbuotojai turi būti laikomasi darbo drausmės, pavyzdinės elgesio ir kalbos kultūros, skiriamas atidus dėmesys bendruomenės nariams.

68. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

69. Įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų.

70. Visi darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, su kuriais jie supažindindami prieš pradėdami dirbti.

71. Įstaigos darbuotojai turi:

71.1. saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą;

71.2. kas 5 metus išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus. Pradedant dirbti – higienos įgūdžių kursus;

71.3. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar iškviesti medicininę pagalbą;

71.4. laikytis higienos normų, civilinės saugos reikalavimų;

71.5. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

71.6. dirbti našiai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei Įstaigos vadovo, administracijos pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus;

71.7. reikalui esant, vaduoti neatvykusį į darbą darbuotoją;

71.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius;

71.9. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose Įstaigos patalpose ir teritorijoje, rūpinti darbo vietos estetika;

71.10. baigęs darbą ar išeidamas iš kabineto (kitos darbo patalpos) paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti duris;

71.11. pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos gedimus informuoti ūkio reikalų tvarkytoją;

71.12. saugoti Įstaigos ūkines-komercines paslaptis;

71.13. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui) per dvi dienas informuoti Įstaigos administraciją;

71.14. laiku informuoti ūkio reikalų tvarkytoją ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie darželiui/grupei dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi.

72. Siekiant išvengti galimo neigiamo poveikio vaikų sveikatai ir užtikrinti darbo tvarką, Įstaigos bendruomenė privalo laikytis nustatytos mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos:

72.1. grupių mobiliaisiais telefonais dėl vaikų neatvykimo į Įstaigą galima naudotis iki 9.30 val., kitais ypatingais atvejais pagal poreikį;

72.2. asmeniniais mobiliaisiais telefonais darbo metu naudotis tik ypatingais atvejais;

72.3. ugdytiniams draudžiama į ugdymo įstaigą atsinešti ir naudotis veikiančiais mobiliaisiais telefonais ir kitomis išmaniosiomis priemonėmis.

73. Darbuotojai neturi leisti lankyti ir informuoti administraciją apie Įstaigoje esančius pašalinius asmenis.

74. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

75. Įstaigos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Įstaigos Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

76. Darbuotojui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų sutarties sąlygų, kiek jos apimamos darbo sutartyje, Taisyklėse, darbuotojo pareigybių apraše, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose.

77. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

77.1. be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui. Prireikus išvykti iš darbo, būtina rašyti prašymą direktoriaus vardu, nurodant nebuvimo darbe laiką, kas už jį dirbs ir kaip su vaduojančiu asmeniu bus atsiskaityta;

77.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes;

77.3. palikti vaikus be priežiūros;

77.4. leisti pasiimti vaikus neblaiviams tėvams (rūpintojams/globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

77.5. gadinti, laužyti Įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;

77.6. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

77.7. teikti klaidingą informaciją Įstaigos ugdytiniams, tėvams (rūpintojams/globėjams), kolegoms ir administracijai;

77.8. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

77.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar Įstaigos vadovais;

77.10. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;

77.11. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose Įstaigos patalpose bei teritorijoje;

77.12. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, kieto ir minkšto inventoriaus sandėliuose bei virtuvės patalpose savo asmeniniam naudojimui nusipirktus daiktus, prekes;

77.13. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;

77.14. rūkyti Įstaigos patalpose ir teritorijoje;

77.15. leisti pašaliniams asmenims būti savo darbo vietoje ar naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;

77.16. iš Įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti Įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

IX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

78. Įstaigos vadovas, administracija turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus. Pedagogai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, atitinkanti darbo pobūdį ir darbo saugos reikalavimus. Nepedagoginis personalas darbo metu turi dėvėti švarią, tvarkingą, darbo saugos reikalavimus atitinkančią, darbo aprangą.

79. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, Įstaigos darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šių Taisyklių 79 punkto reikalavimų, įpareigoja Įstaigos darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

X SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

80. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, kurioje dirba.
81. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis vieni su kitais, aptarnaujamais ar kitais asmenimis.
82. Įstaigos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
83. Įstaigos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
84. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis etikos principų bendraujant su kolegomis, ugdytinių tėvais (rūpintojams/globėjams) ar kitais Įstaigos svečiais.
85. Įstaigos darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.
86. Įstaigos darbuotojai savo veiksmais ir darbais turi formuoti visuomenėje gerą Įstaigos įvaizdį.
87. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

88. Įstaigos administracija privalo:
- 88.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą (įforminama įsakymu);
- 88.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
- 88.3. sudaryti Įstaigos ugdytinių ir darbuotojų gyvybei ir sveikatai saugias sąlygas, vykdyti sistemingą patikrą, kaip laikomasi Higienos normų HN-75: 2016 reikalavimų, Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, Gaisrinės saugos ir elektros saugos instrukcijų, Taisyklių;
- 88.4. užtikrinti, kad darbuotojai laiku atliktų periodinius sveikatos patikrinimus;
- 88.5. taikyti reikiamas priemones gamybinio traumatizmo profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti;
- 88.6. visokeriopaip stiprinti darbo drausmę, imtis poveikio priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;
- 88.7. tobulinti ugdomąjį procesą, skleisti gerąją darbo patirtį;
- 88.8. tinkamai organizuoti vaikų maitinimą;
- 88.9. palaikyti gerą darbo ir kūrybos nuotaiką;
- 88.10. laiku apmokyti dirbančiuosius ir aptarnaujantį personalą saugiai dirbti, vykdant savo tiesiogines pareigas;
- 88.11. supažindinti darbuotojus su pareigybiniais aprašais ir kontroliuoti jų vykdymą;
- 88.12. organizuoti pedagogų ir specialistų kvalifikacijos kėlimą, nepedagoginio personalo žinių tobulinimą;
- 88.13. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
- 88.14. direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui konsultavimui sritys numatytos direktoriaus įsakymu.
89. Vykdyti švietimo stebėseną mokykloje, kuri apima teikiamo švietimo būklės ir kaitos analizę, vertinimą, prognozavimą:
- 89.1. Įstaigos direktorius pagal poreikį ar nustatytais terminais privalo organizuoti Įstaigos duomenų, rodiklių ir analitinės informacijos poreikių tyrimą, rodiklių kūrimą ir atnaujinimą;
- 89.2. užtikrinti Įstaigoje tvarkomų duomenų teisingumą ir netikslių, neteisingų, neišsamų duomenų ištaisymą ir papildymą;

89.3. teikti Įstaigos švietimo būklės ataskaitą ir informaciją stebėsenos vartotojams ar užsakovams, skelbiant ją Įstaigos internetiniame tinklalapyje arba rodiklių aprašų, statistinių atskaitų forma;

89.4. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kiti direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys nustatytais terminais privalo organizuoti mokyklos stebėsenos duomenų rinkimą, duomenų ir reikšmių apskaičiavimą, duomenų integravimą, tvarkymą ir apdorojimą, duomenų ir rodiklių analizę, parengti Įstaigos būklės ataskaitą (apžvalgą) ir pateikti Įstaigos direktoriui.

90. Įpareigoti darbuotojus taupyti elektros energijos, vandens ir šilumos resursus, mokyti taupumo įstaigos ugdytinius: saugoti Įstaigos turtą (žaisliukus, baldus ir kitą).

91. Nuolat tobulinti darbuotojų skatinimo formas, siekti užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

92. Atsakingiems administracijos asmenims teikti informaciją Įstaigos vadovui apie darbuotojų darbo drausmės pažeidimus.

93. Laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas.

94. Būti garbingo ir teisingo elgesio pavyzdžiu visose gyvenimo situacijose, laikytis pedagoginės etikos, palaikyti pozityvius santykius tarpusavyje, su darbuotojais ir ugdytinių tėvais (rūpintojais/globėjais).

95. Įstaigos direktorius informuoja visuomenę apie Įstaigos veiklą, rūpinasi jos įvaizdžio formavimu.

96. Įstaigos direktorius atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo ir kitos informacijos apie Įstaigos veiklą skelbimą internete.

XII SKYRIUS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

97. Pedagogo (mokytojo, meninio ugdymo mokytojo, logopedo), dirbančio tiesioginį ar papildomą darbą, teisės:

97.1. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

97.2. individualizuoti ugdymo turinį remiantis nuodugniu vaiko pažinimu, laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir būdus, atitinkančius ugdymo(si) turinį ir kaitą;

97.3. persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

97.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;

97.5. dalyvauti Įstaigos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl Įstaigos vidaus darbo tvarkos;

97.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius;

97.7. dalintis pedagogine patirtimi su bendradarbiais;

97.8. teikti pasiūlymus Mokytojų tarybai, Įstaigos tarybai, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai, Įstaigos administracijai;

97.9. naudotis Įstaigos materialine baze vaikų ugdymo, kvalifikacijos tobulinimo ir kūrybos tikslais;

97.10. gauti atostogas Vyriausybės nustatyta tvarka;

97.11. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

98. Pedagogo (mokytojo, meninio ugdymo mokytojo, logopedo), dirbančio tiesioginį ar papildomą darbą, pareigos:

98.1. planuoti savo ugdomąją veiklą;

98.2. iš vakaro ruošti ugdomajai veiklai;

98.3. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, užtikrinančias pozityvius ugdymo rezultatus;

98.4. kurti visapusišką asmenybės vystymąsi stimuliuojančią ugdymo(si) aplinką, kūrybiškai dalyvauti ugdomajame procese;

98.5. padėti ugdytis įvairių gebėjimų vaikams, objektyviai vertinti vaikų žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;

98.6. pritaikyti specialiųjų poreikių vaikams ugdymosi turinį, metodus ir priemones, bendradarbiauti su specialiuoju pedagogu, Įstaigos Vaiko gerovės komisija ir Pedagogine psichologine tarnyba;

98.7. ugdyti vaikų savarankiškumą, kūrybiškumą, gebėjimą bendrauti ir bendradarbiauti, mokytį įveikti kasdieninius sunkumus;

98.8. padėti vaikams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdodos poreikius, plėtoti kūrybinius interesus;

98.9. kasdien organizuoti fizinę aktyvią veiklą, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;

98.10. organizuoti vaikų pasivaikščiavimus lauke pagal higienos normos (HN 75:2016) reikalavimus. Vaikui prireikus grįžti į grupę, pedagogui privalu informuoti auklėtojos padėjėją, kad šis pasitiktų vaiką, o po to palydėtų iki pedagogo;

98.11. formuoti vaikų sveikos gyvensenos, saugos artimiausioje aplinkoje bei buityje įgūdžius. Vaikams ruošiantis į lauką, kol vieni vaikai rengiasi, pedagogas privalo pasirūpinti išėjusių vaikų saugumu;

98.12. ugdyti tvirtas vaikų dorovės, pilietines, tautines nuostatas, jų galių plėtotę;

98.13. priimti ir apžiūrėti kiekvieną rytą atvestus vaikus, juos stebėti buvimo Įstaigoje metu;

98.14. nepriimti sergančių ar/ir turinčių užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja ir yra išskyrų iš nosies, kosti, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi užkrečiamosioms ligoms būdingų bėrimo elementų ir kt.), taip pat turinčius utelių ar glindų vaikus, vadovaujantis Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“ vaikų apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašu ir Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“ vaikų, sergančių lėtinėmis ne infekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarkos aprašu;

98.15. vaikui susirgus nedelsiant apie vaiko sveikatos būklę informuoti teisėtą vaiko atstovą bei Įstaigos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, kuris įvertina, ar vaikas gali toliau dalyvauti kasdieninėje grupės veikloje;

98.16. nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, susirgusį vaiką paguldyti ramioje vietoje (miegamajame ar visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinete, kurio raktas saugomas priešgaisrinėje dėžutėje ties ūkio reikalų tvarkytojo kabinetu) ir stebėti iki atvyks teisėtas vaiko atstovas, esant būtinumui nedelsiant kviešti greitąją medicinos pagalbą;

98.17. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiama liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

98.18. įvykus nelaimingam atsitikimui reikia suteikti vaikui pirmąją medicininę pagalbą, apie tai nedelsiant informuoti vaiko tėvus (rūpintojus/globėjus), Įstaigos vadovus, esant būtinumui, kviešti greitąją medicinos pagalbą, vadovaujantis Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“ darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą Įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie Įstaigoje patirtą traumą ar sveikatos sutrikdymą tvarkos aprašu;

98.19. vykdyti vaikų maitinimą, diegti kultūrinius-higieninius įgūdžius, dalinti maistą pagal nustatytas maisto normas;

98.20. išvykti į ekskursijas ir išvykas už Įstaigos teritorijos pedagogas gali Įstaigos direktoriaus įsakymu, gavęs tėvų (rūpintojų/globėjų) sutikimą, pateikęs tikslų išvykstančių grupės vaikų sąrašą. Ekskursiją ar išvyką organizuojantis pedagogas turi būti išklausęs turizmo renginių vadovų mokymus saugos ir sveikatos klausimais;

98.21. laikytis grupės dienos ritmo, neleidžiama trumpinti ar ilginti veiklos ir poilsio laiko; neleidžiama savo darbą pavesti atlikti kitam darbuotojui be vadovų žinios;

98.22. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, vesti tikslią vaikų lankomumo apskaitą, žymėti vaikų pažangą bei pasiekimus elektroniniame dienyne;

- 98.23. informuoti tėvus (rūpintojus, globėjus), Įstaigos administraciją apie vaiko būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, lankomumą ir elgesį;
- 98.24. laikytis bendrųjų ir pedagoginės etikos normų;
- 98.25. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus;
- 98.26. bendradarbiauti su kolegomis sprendžiant vaikų ugdymo(si) klausimus, dalinantis darbo patirtimi;
- 98.27. dalyvauti Įstaigos organizuojamuose renginiuose respublikoje, Įstaigoje bei mieste;
- 98.28. pastebėjus ar įtarus vaiko atžvilgiu taikomus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo atvejus suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti Įstaigos vadovus, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, kitas institucijas;
- 98.29. laikytis Įstaigos nuostatų ir Taisyklių;
- 98.30. vykdyti kitas Švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytas pareigas.
99. Auklėtojos padėjėjo, dirbančio tiesioginį ir papildomą darbą, teisės:
- 99.1. tobulinti žinias seminaruose, kursuose;
- 99.2. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai, gyvybei pavojingus veiksnius;
- 99.3. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti.
100. Auklėtojos padėjėjas, dirbantis tiesioginį ir papildomą darbą, privalo:
- 100.1. laikytis darbo saugos, darbo higienos ir gaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;
- 100.2. dirbti sąžiningai, atsakyti už jam paskirtų patalpų švarą ir tvarką;
- 100.3. atėjus į darbą pirmiausia iššluoti laiptus ir rūbinę;
- 100.4. padėti grupės pedagogui aprenkti ir nurengti vaikus, plauti rankas, ruošti pietų miegui, prireikus vaikus lydėti į pasivaikščiojimą ir parlydėti juos į grupę po pasivaikščiavimo;
- 100.5. atnešti į grupę maistą iš virtuvės pagal grafiką, kloti lovas, šluostyti dulkes nuo palangių, stalų, gėlių, stendų, baldų ir kt., plauti žaislus, grindis rūbinėje, valyti kilimus, tvarkyti prausyklą, tualetą, pagal grafiką keisti rankšluosčius, patalynę, markiruoti inventorių;
- 100.6. organizuoti vaikų maitinimą užtikrinant saugumą ir kultūrinių įgūdžių formavimą;
- 100.7. prižiūrėti darbo įrankius, juos tausoti, rūšiuoti ir naudoti pagal paskirtį (šepečius, kibirus tualetams, grupei ir kt.);
- 100.8. rūpintis lauko žaislų švara. Apie sulūžusius žaislus informuoti grupės pedagogą;
- 100.9. darbo inventorių, švaros ir valymo priemonės laikyti saugioje, vaikams neprieinamoje vietoje;
- 100.10. atsakyti už informavimą remonto darbininkui apie grupės nesaugų turtą ir nesaugius darbo įrankius;
- 100.11. darbo rūbus naudoti pagal paskirtį;
- 100.12. atvykti į darbą laiku (pagal grafiką), negalint atvykti į darbą – informuoti Įstaigos administraciją;
- 100.13. neatvykus kolegei į darbą, organizuojamas vadavimas: nesančią vaduoja šalia esančios grupės ir aukščiau/žemiau esančios grupės auklėtojų padėjėjos;
- 100.14. prireikus (grupės pedagogui ruošiantis veiklai ar jam išėjus į metodinį kabinetą, mokytojų, metodinės tarybų posėdžių, ugdytinių tėvų susirinkimų metu) prižiūrėti vaikus.
101. Tėvų pareigos:
- 101.1. į darželį vaiką atvesti ne anksčiau kaip 7.30 val. ir pasiimti ne vėliau kaip 18.00 val. Įstaigos atsakomybė už vaiką prasideda nuo tada, kai vaikas pristatomas grupės darbuotojams;
- 101.2. į grupę vaiką atvesti iki 9.00 val. arba neatvykimo ar vėlavimo priežastį pranešti darželio ar grupės telefonu, el. paštu. Nepranešus iki nurodyto laiko, tą dieną vaikas į grupę nepriimamas;
- 101.3. nevesti į grupę sergančio ar (ir) turinčio užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaiko, taip pat turinčio

utėlių ir glindų. Susirgus vaikui darželyje – pasiimti jį gydymui;

101.4. į vaiko spintelę įdėti kelias apatinių ir viršutinių rūbų, jei reikia, sauskelnių pamainas, maišelį nešvariems rūbams sudėti, lopšelinukams – lengvai valomus, neperšlampamus seilinelius. Vaikas turi turėti savo šukytes, vienkartinį nosinaičių;

101.5. pasirūpinti, kad vaikai būtų aprengti pagal sezoną, turėtų laukui skirtą avalynę;

101.6. grupės avalynė – batukai, basutės – turi būti kietu pagrindu su užkulne, neslidžios, vaikui lengvai užsegamos. Veiklai salėje turėti batukus sportui, šokiams;

101.7. kartą metuose atnešti Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a), kuris turi būti pateiktas priimant vaiką į Įstaigą;

101.8. iki mėnesio paskutinės dienos pristatyti praleistų ugdymo dienų pateisinimą, vadovaujantis Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“ ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu ir dokumentus, suteikiančius atlyginimo už maitinimo paslaugą lengvatą;

101.9. aprūpinti savo vaiką individualiomis ugdymo priemonėmis;

101.10. nustatyto dydžio atlyginimą už maitinimo paslaugą susimokėti iki einamojo mėnesio 25 dienos, gruodžio mėn. – iki 20 d.;

101.11. rašyti prašymą Įstaigos direktoriaus vardu, jei vaiką iš darželio pasiims ne tėvai;

101.12. dalyvauti susirinkimuose ir Įstaigos renginiuose;

101.13. užtikrinant vaikų saugumą, nevažiuoti į darželio teritoriją su transportu, po teritoriją – paspirtuku, dviračiu.

XIII SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

102. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkio reikalų tvarkytojo, raštinės administratoriaus, pedagogų, specialisto, kito aptarnaujančio personalo funkcijas ir teises reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir instrukcijos.

103. Įstaigos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

104. Įstaigos taryba įsipareigoja:

104.1. pritarti etatų skaičiui ir tarnybinio atlyginimo koeficientams;

104.2. pritarti metinės veiklos ataskaitai, veiklos planui;

104.3. pritarti Įstaigoje vykdomiems tarptautiniams projektams;

104.4. pritarti Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programai;

104.5. skatinti tėvus ir darbuotojus prisidėti prie naujų pažintinių erdvių kūrimo;

104.6. pritarti Įstaigos savitumo tęstinumui.

105. Mokytojų taryba įsipareigoja:

105.1. derinti Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacinę programą;

105.2. pritarti pagamintų priemonių tikslingam naudojimui pagal amžių;

105.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojų tarybos posėdyje įsipareigoja informuoti pedagogus apie įvykdytus rodiklius pagal turimas kvalifikacines kategorijas.

106. Pedagogai įsipareigoja:

106.1. kartą ketvirtyje vesti atviras veiklas;

106.2. pravedus atviras veiklas, rašant pranešimus didesnę dėmesį skirti praktinės veiklos analizei;

106.3. kartą ketvirtyje įsigyti naujas priemones;

106.4. tėvams skirtuose stenduose iškabinti pagal amžių išskirstytus individualių ugdymo priemonių rekomendacinius sąrašus;

106.5. turimas etnografines žinias pritaikyti ugdant vaikus;

106.6. per metus pagaminti vieną priemonę;

106.7. apie vykdomus projektus grupėse skelbti grupių stenduose, aprašus kaupti metodiniame kabinete, vaizdinę medžiagą eksponuoti matomose erdvėse;

106.8. šviesos stalų metodines rekomendacijas viešinti šalia šviesos stalų;

- 106.9. pristatyti savo 3 metų įdirbį pagal planuojamą įsigyti kategoriją paskutiniame Mokytojų tarybos posėdyje prieš Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos posėdį;
- 106.10. laikyti Pedagogo veiklos savianalizės duomenis skaitmeninėje laikmenoje ir pedagogų kompetencijos aplankuose prieš tai aptarus savo veiklą pagal turimas kvalifikacines kategorijas su kuruojančiais vadovais;
- 106.11. vaikų pasiekimų vertinimus atlikti pagal Vaikų pasiekimų vertinimo aprašą;
- 106.12. planuojant ugdomąją veiklą vadovautis Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“ Ikimokyklinio ugdymo programa, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa, taikyti „Sveikos gyvensenos ir sveikatos saugojimo“ programos elementus, įgyvendinti tarptautinę prevencinę socialinių įgūdžių programą „Zipio draugai“;
- 106.13. grupėje įsigyti ir naudoti priemones vaikų grūdinimui;
- 106.14. skatinti tėvus rinkti elektronines atliekas;
- 106.15. dalyvauti komisijose, darbo grupėse, tarybose;
- 106.16. vaikų pasiekimų aplankus pildyti 2 kartus metuose – spalio ir gegužės mėnesiais. Užpildytus vaikų pasiekimų aplankus iki rugsėjo 1 d. perduoti tai grupei, į kurią perkeltas vaikas. Išėjusių vaikų aplankus perduoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 106.17. informuoti tėvus, kurie negali pasiimti vaiko iš Įstaigos patys, rašyti direktoriaus vardu prašymą ir nurodyti asmenis, kurie turi teisę pasiimti vaiką iš ikimokyklinės Įstaigos;
- 106.18. suteikti pirmąją pagalbą vadovaujantis Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“ pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašu;
- 106.19. įsitikinti, ar gyvūnai, kuriuos planuoja įtraukti į organizuoją veiklą, turi gyvūnų higienos leidimą;
- 106.20. išklausių kvalifikacijos kėlimo renginių pažymėjimus registruoti asmens bylose, kopijas segti į kompetencijų aplankus;
- 106.21. vaikų lankomumą pildyti kasdien iki 9.00 val.;
- 106.22. lankytų kvalifikacinių renginių medžiaga pasidalinti žodžiu pedagogų susirinkimo metu;
- 106.23. dėl vaikų saugumo visus pavojingus daiktus (vaistus, karštą vandenį, žirkles, adatas ir kt.) laikyti vaikams neprieinamoje vietoje;
- 106.24. kasmet dalyvauti gamtosauginiuose, jūriniuose, kultūriniuose pilietiniuose projektuose;
- 106.25. įrengti ir nuolat pildyti mainų biblioteką bendruomenei;
- 106.26. su darbo grafiku susipažinti pasirašytinai;
- 106.27. darbo grafikus viešinti metodiniame ir ūkio dalies vedėjo kabinetuose;
- 106.28. laikytis salės užimtumo grafiko, salėje organizuoti suplanuotą veiklą;
- 106.29. tėvų informavimui rūbinių stenduose skelbti vaikų pasiekimų žingsnius pagal amžių, dienos režimą, savaitės temas, aktualią informaciją, visuomenės sveikatos biuro informaciją;
- 106.30. netiesioginio darbo laiką naudoti pagal kiekvienų metų sausio mėnesį atnaujinamą pedagogų netiesioginio darbo su vaikais dienų pasiskirstymą;
- 106.31. pagal savianalizės anketų rezultatus lankyti seminarus ir metodinius pasitarimus;
- 106.32. kalendorinių metų pabaigoje raštu įvertinti savo veiklą pagal turimą kategoriją ir rodiklius;
- 106.33. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės turi rengti ikimokyklinio ugdymo programą, metų veiklos programos projektus, strateginio plano projektą ir teikti Įstaigos tarybai aprobuoti;
- 106.34. dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose pagal numatytą tvarką.
107. Įstaigos direktorius ataskaitą apie mokslo metų veiklos programos įgyvendinimą teikia Įstaigos bendruomenei metų pradžioje iki sausio 31 dienos.
108. Pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos žodžiu ar raštu kuruojantiems vadovams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys.
109. Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarko Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius.

XIV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

110. Įstaigos dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais, Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintu metų dokumentacijos planu.

111. Įstaigoje gautus dokumentus priima raštinės administratorius ir registruoja į registrus pagal metų dokumentacijos planą.

112. Įstaigos direktoriaus įsakymus bei darbuotojų ir tėvų (rūpintojų, globėjų) prašymus registruoja Įstaigos raštinės administratorius.

113. Įstaigos archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus bei Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

114. Įstaigos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, siunčiamus raštus, kai atsakoma į kitų institucijų bei įstaigų raštus.

115. Išvardintus šių Taisyklių 115 punkte dokumentus, išskyrus strateginį veiklos planą bei finansinės-ūkinės veiklos pobūdžio sutartis, gali pasirašyti ir laikinai direktorių vaduojantys asmenys (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkio reikalų tvarkytojas), apie tai vėliau jie turi informuoti Įstaigos vadovą.

116. Prieš pasirašant Įstaigos direktoriui dokumentus, juos vizuoja rengėjas.

XVI SKYRIUS ANTSPAUDO PANAUDOJIMAS

117. Įstaiga yra juridinis asmuo ir turi Įstaigos antspaudą su Klaipėdos miesto herbu.

118. Už antspaudo saugojimą ir naudojimą atsakingas Įstaigos direktorius.

119. Antspaudas saugojamas seife ir naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

120. Įstaigos herbinis antspaudas dedamas ant Įstaigos finansinių dokumentų, sutarčių, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

121. Direktoriaus įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko, todėl herbinis antspaudas nededamas.

XVII SKYRIUS ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI

122. Įstaigos direktorius leidžia įsakymus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių, ugdymo, finansinės veiklos ir turto valdymo, ugdytinių edukacijų klausimais.

123. Įsakymus pasirašo Įstaigos vadovas ar jį laikinai vaduojantis asmuo.

124. Įstaigos įsakymų projektus, direktoriaus pavedimu, rengia Įstaigos raštinės administratorius, jam nesant, kitas direktoriaus įsakymu įpareigotas asmuo.

125. Pasirašytus įsakymus registruoja Įstaigos raštinės administratorius.

126. Įstaigos įsakymų originalai saugomi atitinkamame aplanke pagal Įstaigos dokumentacijos planą.

127. Įstaigos įsakymų vykdymą kontroliuoja Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio reikalų tvarkytojas, esant reikalui, kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

XVIII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

128. Įstaigos laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigęs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į Įstaigos archyvą.

129. Įstaigos archyvą tvarko ir už jį atsako Įstaigos raštinės administratorius. Nesant raštinės administratoriaus, archyvą tvarko Įstaigos direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas.

130. Įstaigos archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus, Įstaigos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

131. Saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, nuolatinio saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiui saugojimui organizuoja ir šias funkcijas vykdo Įstaigos raštinės administratorius.

132. Raštinės administratorius Įstaigos direktoriaus pavedimu privalo teikti juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie Įstaigos archyvo fonduose saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, rengti archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas ar išrašus, išduoti dokumentus.

133. Naikinimui atrinkti dokumentai naikinami pagal dokumentų naikinimo aktą, kuris derinamas su Klaipėdos miesto savivaldybės archyvu ir tvirtinamas Įstaigos vadovo.

134. Į archyvo patalpas darbo metu be raštinės administratoriaus gali įeiti Įstaigos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Kitiems asmenims lankytis archyvo patalpose draudžiama.

135. Raštinės administratorius nustatyta tvarka privalo fiksuoti visus archyvinių dokumentų išdavimo faktus.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

136. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

137. Įstaigos darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

138. Skiriant drausmines nuobaudas, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

139. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nusako Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

140. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat kitus darbo rezultatus bei pasiekimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

140.1. žodinė padėka;

140.2. padėka įforminta direktoriaus įsakymu;

140.3. paskatinimas vienkartinė pinigine išmoka (Įstaigos darbuotojų skatinimo tvarka);

140.4. švietimo skyriaus padėkos raštas;

140.5. Klaipėdos miesto mero padėkos raštas;

140.6. Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštas;

140.7. direktoriaus įsakymu įformintas paskatinimas suteikiant papildomą poilsio dieną;

140.8. pirmenybė būti paaukštintam pareigose.

XX SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

141. Įvykus nelaimingam atsitikimui Įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

142. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.

143. Kilus gaisrui vadovautis Įstaigos direktoriaus patvirtintu planu „Veiksmų planas gaisro atveju“. Iškviešti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Įstaigos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

144. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

145. Įstaigos plėšimo atveju darbuotojai privalo:

145.1. prisiminti, kad vaiko, žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

145.2. nesiginčyti su plėšiku;

145.3. nenaudoti ginklo (elektrošoko prietaiso), jei tai neprivalu pagal pareiginius nuostatus;

145.4. budinčiam darbuotojui – saugos tarnybos pulteliu iškviešti apsaugos darbuotojus;

145.5. įsitikinus, kad plėšikas/ai pasišalino, pranešti policijai.

XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

146. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto tinklalapyje (www.obelele.lt).

147. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Įstaigos darbuotojams.

148. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais.

149. Visi Įstaigos darbuotojai atsako už šių Taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ar taisyklių laikymąsi.

XXII SKYRIUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS

150. Vidaus darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

SUDERINTA

Įstaigos tarybos 2019 m. gruodžio 16 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. V3-5/1)