

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“
direktoriaus 2013 m. vasario 4 d.
įsakymu Nr. V-16 (1.3)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „TRYS NYKŠTUKAI“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ darbo tvarkos taisyklės yra lopšelio-darželio bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, aptarnaujančio personalo, vaikų ir jų tėvų (globėjų).

1.2. Šiaulių lopšelis-darželis „Trys nykštukai“ (toliau įstaiga) yra juridinis asmuo savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos HN 75:2010 metų, HN15:2005 metų, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio-darželio veiklos dokumentais ir nuostatais, skirtais lopšelio-darželio pagrindiniams tikslams, uždaviniams, funkcijoms ir darbo organizavimui reglamentuoti, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

1.3. Lopšelis-darželis įsteigtas 1989 m., įregistruotas 1994-10-11. Valstybės įmonės registrų centro Šiaulių filiale, įregistravimo Nr. 033621. Įstaigos adresas, Tilžės g. 41, LT-78206, Šiauliai, įstaigos kodas 190530088.

1.4. Ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasi Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ parengta ikimokyklinio programa „Aš ir tu-augame ir kuriame kartu“, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa, taip pat pagrindiniais (pilietiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, atsinaujinimo) ugdymo principais. Pedagogai pasirenka ugdymo sistemą ir darbo metodus.

1.5. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, įstaigos nuostatai, pareigybių aprašymai, darbų saugos bei sveikatos darbe, priešgaisrinės instrukcijos, Darbuotojų etikos kodeksu ir šios darbo tvarkos taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

2.1. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo įstatymų nustatyta tvarka įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

2.2. Pedagoginiai darbuotojai priimami vadovaujantis tvarkos aprašu „Dėl auklėtojų, neformaliojo ugdymo mokytojų, specialiųjų pedagogų, socialinių pedagogų priėmimo ir atleidimo iš darbo Šiaulių lopšelyje-darželyje „Trys nykštukai“.

2.3. Priimamas į darbą asmuo administracijos atstovui pateikia socialinio draudimo pažymėjimą, asmens pasą arba asmens tapatybės kortelę, sveikatos būklės pažymėjimą ir išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus [jei priimamas į darbą, reikalaujantį tam tikro išsimokslinimo ir profesinio pasirengimo diplomo (dokumento) nuorašą], 2 foto nuotraukas.

2.4. Priimant į darbą, su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurioje nurodoma darbo vieta, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimo sąlygos. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, iš kurių vienas kartu su darbuotojo darbo pažymėjimu atiduodamas darbuotojui. Darbuotojai darbo pažymėjimus laiko savo darbo vietoje.

2.5. Prieš darbuotojui pradėdant dirbti, administracijos atstovas supažindina su įstaigos nuostatais, pareigybės aprašymu, etikos kodeksu, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės instrukcijomis ir šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis. Susipažinęs su šiais dokumentais darbuotojas pasirašo.

2.6. Vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos įstatymu, visi darbuotojai turi išklaudyti periodinį instruktažą darbo vietoje ir pasirašyti.

2.7. Darbuotojai iš darbo atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

III. VAIKŲ UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

3.1. Ugdymo procesas organizuojamas įgyvendinant šias programas: ikimokyklinio ugdymo programą „Aš ir tu-augame ir kuriame kartu“, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2002 m. birželio 24 d. įsakymu Nr. 1147.

3.2. Logopedo, VGK (vaiko gerovės komisijos) planai sudaromi iki rugsėjo 15 d. tvirtinami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai mokslo metų eigoje taip pat tvirtinami direktoriaus įsakymu.

3.3. Meninio ugdymo, kūno kultūros pratybų, tvarkaraščiai aptariami pedagogų taryboje, sudaromi iki rugsėjo 5 d. ir suderinami ir tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

3.4. Pedagogų tarybos posėdžiai, metodinės grupės pasitarimai, pedagogų atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, seminarai organizuojami nuo 13.00 val. iki 15.00 val., vaikų pietų miego metu. Tuo metu su vaikais būna auklėtojų padėjėjos.

IV. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

4.1. **Lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ struktūrą sudaro:**

4.2. Ankstyvojo ugdymo grupės 1-3 m. vaikams;

4.3. Ikimokyklinio ugdymo grupės 3-5 m. vaikams;

4.4. Priešmokyklinio ugdymo grupės 6 (5)-7 m. vaikams.

4.5. **Lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ bendruomenę sudaro:**

4.5.1. administracija (direktorius, raštinės vedėjas, pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, vyr. buhalteris ir bendrosios praktikos slaugytojas);

4.5.2. pedagogai (ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, meninio ugdymo mokytojas, logopedas.

4.5.3. aplinkos darbuotojai (apskaitininkas, auklėtojų padėjėjai, vyr. virėjas, , virėjai, darbininkai, kiemsargis, valytojas).

4.5.4. lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).

V. DARBO LAIKAS

5.1. Lopšelis-darželis „Trys nykštukai“ dirba penkių darbo dienų savaitę su dviem poilsio dienomis.

- 5.2. Įstaigos darbo trukmė 10,5 val. Darbo pradžia yra 7.00 val., o pabaiga 17.30 val.
- 5.3. Tėvų pageidavimu veikia budinti 12 valandų grupė nuo 7.00 val. iki 18.00 val.
- 5.4. Pedagogų darbo grafikus prieš 2 savaites iki jų įsigaliojimo rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai susipažįsta pasirašytinai.
- 5.5. Darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki jų įsigaliojimo.
- 5.6. Darbuotojų dirbtas darbo laikas, pavadavimai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
- 5.7. Pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų 36 val. (dirbant vienu etatu) darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.
- 5.8. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
- 5.9. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
- 5.10. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikus, patvirtintus vadovo pateikti raštinės vedėjui iki gegužės 1 d.
- 5.11. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal LR galiojančius įstatymus. Atostogų laikas – birželio-rugpjūčio mėn., išskyrus ypatingus atvejus (sanatorinis gydymas ir pan.) ir tik esant mokes fondo lėšoms mokėti už pavadavimą.
- 5.12. Grupės jungiamos sumažėjus 30% vaikų.
- 5.13. Darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, suderintus su įstaigos vadovu motyvuotus prašymus pateikia prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.
- 5.14. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI. PERSONALO DARBO TVARKA

- 6.1. Lopšelyje-darželyje kasdien raštinės vedėjas pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius (Forma patvirtinta LR Vyriausybės 2004 m. sausio 27 nutarimu Nr. 78 (Žin. 2005.08.30, Nr.: 105, Publ. Nr.: 3881).
- 6.2. Administracijos darbuotojų darbo laikas kasdien nuo 8.00 iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val. Penktadieniais darbo laikas nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka 12.00 val. iki 12.45 val., bendrosios praktikos slaugytojo darbo laikas I-IV nuo 8.00 val. iki 16.15 val., V- nuo 8.00 val. iki 15.15 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val.-12.30 val.
- 6.2.1. Darbuotojams, dirbantiems kompiuteriu, po valandos darbo laiko, suteikiama nuo 5 iki 10 min. pertrauka.
- 6.2.2. Darbuotojams, dirbantiems lauko sąlygomis, esant – 10 laipsnių, po 1,5 val. – 10 min. pertrauka.
- 6.3. Aplinkos darbuotojų: (auklėtojų padėjėjų, darbo laikas nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 14.00 iki 15.00 val., kiemsargio, darbininkų, valytojos darbo laikas nuo 8.00 val. iki 16.30 val., pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val., vyr. virėjo darbo laikas nuo 6.00 val. iki 14.00 val., pietų pertrauka nuo 11.00 val. iki 11.30 val., virėjų, darbo grafikus sudaro ūkio dalies vedėjas, juos tvirtina direktorius.
- 6.4. Darbuotojų darbo grafikai sudaromi mėnesiui, laikantis nustatytos darbo laiko trukmės per savaitę. Jie skelbiami viešai prieš 2 savaites.
- 6.5. Prieš šventes darbo dienos laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus darbuotojus kuriems LR Vyriausybės nustatyta tvarka taikoma trumpesnė darbo savaitė.
- 6.6. **Darbuotojams draudžiama:**
- 6.6.1. būti lopšelyje-darželyje, kai nedirba (nuo 19.00 val. iki 6.00 val. ir poilsio dienomis) prieš tai raštu neinformavus vadovų;

- 6.6.2. savavališkai patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, darbų vykdymą kitam asmeniui;
- 6.6.3. savavališkai dirbti pareigybės aprašymuose nenumatytus darbus;
- 6.6.4. perduoti savo darbo patalpos raktus kitiems asmenims, išskyrus tuos atvejus, kai tai padaryti nurodo administracijos atstovas;
- 6.6.5. naudotis telefonais, kompiuteriais, kopijavimo aparatu ir kt. priemonėmis asmeninems reikmėms;
- 6.6.6. savavališkai keisti darbo grafiką;
- 6.6.7. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, triukšmauti;
- 6.7. ugdymo grupių personalui:**
- 6.7.1. palikti vaikus be priežiūros, išėiti iš darbo neatėjus jį keičiančiam darbuotojui;
- 6.7.2. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims, svetimiems asmenims, jaunesniojo mokyklinio amžiaus vaikams, jeigu nėra tėvų prašymo nurodančio kokiems asmenims galima atiduoti vaiką;
- 6.7.3. ilginti ar trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimo;
- 6.7.4. išėiti su vaikais iš lopšelio-darželio teritorijos, nepranešus administracijai ir neturint tėvų sutikimo ir direktoriaus įsakymo.
- 6.8. valstybinių institucijų pareigūnams informaciją apie įstaigą teikti tik suderinus su lopšelio-darželio vadovu;
- 6.9. bendraujant su darbuotojais, tėvais (globėjais) ir svečiais, laikytis bendravimo etikos reikalavimų.
- 6.10. laikytis nustatytos dokumentų tvarkymo ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos.
- 6.11. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip pusės valandos ir ne ilgesnė kaip 2 val. pertrauka. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, pertrauka gali būti prailginama. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

VII. LOPŠELIO-DARŽELIO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

- 7.1. lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, bendrosios praktikos slaugytojas:**
- 7.2. sudaro sąlygas, kad vaikų, darbuotojų gyvybė ir sveikata būtų saugi;
- 7.3. užtikrina, kad įstaigos darbuotojai vadovautųsi lopšelio-darželio nuostatais, šiomis taisyklėmis, atitinkamų pareigybių aprašymais, sanitarijos ir higienos normomis, saugos bei sveikatos darbe instrukcijomis, pedagogų etikos kodeksu ir kitomis tvarkomis;
- 7.4. rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata darbe;
- 7.5. užtikrina darbo drausmės laikymąsi, vykdo darbo laiko apskaitą;
- 7.6. organizuoja vaikų ugdomąjį procesą, atliepiantį pagrindines regiono švietimo nuostatas, individualius lopšelio-darželio tikslus ir uždavinius, vaikų bei jų tėvų (globėjų) poreikius;
- 7.7. formuoja darbo kolektyvą, teikia pedagoginę pagalbą, fiksuoja ir vertina rezultatus;
- 7.8. sudaro sąlygas lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos kėlimui pagal poreikį;
- 7.9. pedagoginiai darbuotojai seminaruose ir kvalifikacijos kėlimo kursuose dalyvauja nedarbo metu.
- 7.10. nustatytu laiku organizuoja pedagogų atestaciją;
- 7.11. sudaro sąlygas tobulinti ir skleisti gerąją darbo patirtį;
- 7.12. rūpinasi finansiniais ištekliais;
- 7.13. sudaro sąlygas darbuotojų ir vaikų maitinimuisi;
- 7.14. įsakymais skiria papildomus darbus, priemokas, apdovanojimus, padėkas ir drausmines nuobaudas;
- 7.15. nustatytais terminais išmoka darbo užmokestį;

7.16. palaiko gerą darbo nuotaiką, tinkamą mikroklimatą, skatina lopšelio-darželio bendruomenės narius dalyvauti lopšelio-darželio veikloje;

7.17. užtikrina lopšelio-darželio patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą;

7.18. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, suteikia pirmąją medicinos pagalbą (įvertinus sveikatos būklę kviečiama greitoji medicinos pagalba), įvykį registruoja ir tiria, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

7.19. lopšelyje-darželyje dirbantys pedagogai:

7.19.1. vykdo lopšelio-darželio vadovų nurodymus, įstaigos tarybos, pedagogų tarybos, metodinės grupės posėdžių nutarimus;

7.19.2. dalyvauja bendruomenės susirinkimuose, metodinės grupės, pedagogų tarybos posėdžiuose ir kituose pasitarimuose;

7.19.3. atlieka kitas funkcijas, nustatytas įstaigos nuostatuose, pedagogų pareigybių aprašymuose;

7.19.4. veda grupių inventoriaus ir priemonių apskaitą, atsako už jų saugumą;

7.19.5. Darbuotojai darbo pažymėjimą privalo darbo metu saugiai laikyti darbo vietoje.

7.19.6. Darbuotojai, pasibaigus darbo santykiams, paskutinę darbo dieną privalo grąžinti Raštinės vedėjui darbuotojo pažymėjimą ir darželiui priklausantį turtą.

VIII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ TĖVŲ (AR GLOBĖJŲ) SPRENDIMO TVARKA

8. Ugdytinių tėvų ar globėjų raštiški skundai, prašymai, pasiūlymai turi būti pasirašyti nurodant pareiškėjo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (darbo ar mokslo įstaigą). Nepasirašyti prašymai, skundai neregistruojami, pripažįstami anoniminiais ir nenagrinėjami.

9. Įstaigos vadovas, nagrinėdamas piliečių prašymus, skundus privalo:

9.1. Išnagrinėti šių dokumentų esmę, prirėikus, išreikalauti papildomų dokumentų, imtis kitų priemonių klausimams objektyviai išspręsti;

9.2. Raštu ar žodžiu pranešti tėvams ar globėjams kokie priimami sprendimai dėl jų prašymų, o jeigu prašymas ar skundas atmestas, nurodyti atmetimo motyvus ir paaiškinti tokio sprendimo apskundimo tvarką;

9.3. Tėvas ar globėjas, nesutinkantis su sprendimu, priimtu dėl jo pareiškimo, skundo ar pasiūlymo, turi teisę apskusti teismui, kitoms švietimo ir sveikatos priežiūros veiklą kontroliuojančioms institucijoms.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

10. Vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuota DK.

11. Darbuotojas apie savo darbo laiko pasikeitimus, susijusius su jo darbo laiko pasikeitimais einant antraeiles pareigas kitose darbovietėse, privalo iš anksto derinti su įstaigos vadovais, atsakingais už jo darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą ir tvirtinimą.

12. Nepranešęs apie savo darbo laiko pasikeitimus darbuotojas laikomas padariusiu darbo drausmės pažeidimą ir jam skiriama drausminė nuobauda, o jo neatvykimas į darbą darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip pravaikšta.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Darbo tvarkos taisyklių projektą rengia įstaigos vadovas su darbo grupe ir pateikia svarstyti bendruomenės nariams (savivaldos institucijoms). Pasiūlymai dėl darbo tvarkos taisyklių papildymo, keitimo pateikiami įstaigos vadovui raštu.

14. Darbo tvarkos taisyklės aprobuojamos įstaigos taryboje, suderinamos su darbo tarybos atstovais ir tvirtinamos vadovo įsakymu.

15. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos, visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

16. Jos skelbiamos viešai, visiems matomoje vietoje.

17. Darbuotojai turi susipažinti su šiomis taisyklėmis ir pasirašyti.

PRITARTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“
įstaigos tarybos 2013 m. sausio 30 d.
protokolu Nr. IT-2