

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“
direktoriaus 2016 m. gegužės 6 d.
sakymu Nr. V-59

PRITARTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“
tarybos 2016 m. gegužės 2 d. protokoliniu
nutarimu (protokolas Nr. V3-5)

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“
VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau vadinama – Mokykla) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus ir darbo tvarką. Tai vietinis norminis teisės aktas, nustatantis staigos darbo tvarką, reglamentuojantis darbuotojų kolektyvo narių ir staigos tarpusavio santykius darbo procese, nustatantis staigos vidaus tvarką, taikojančią staigos darbuotojų elgesį, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai. Jų tikslas – daryti tak darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Mokyklos bendruomenės narių santykiai, darbo kokybę.

2. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas, vaikų, sergančių dažnomis kvėpavimo takų ligomis, sveikatos reabilitaciją. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo statymu, kitais statymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažinimo pareiga atlikimui ir laukiam rezultatų, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo statymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugią darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

5. Darbuotoj pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigyb s aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos norma.

6. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su Taisykl mis, pareigyb s aprašymais, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutart , laikoma, kad jie susitar d l b tin j ir kit darbo sutarties s lyg , kiek jos apimamos šiuose aktuose.

7. Taisykli laikytis privalo visi darbuotojai, o už ši Taisykli gyvendinim atsako Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKT ROS IR DARBO KLAUSIMAI

A. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas kio ir bendriesiems klausimams

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kur skiria ir atleidžia steig jas.

9. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Klaip dos miesto savivaldyb s administracijos direktoriui.

10. Direktorius turi pavaduotoj ugdymui ir pavaduotoj kio ir bendriesiems klausimams.

Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veikl tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoj ugdymui ir pavaduotoj kio ir bendriesiems klausimams.

10.1 Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms gali b ti skiriamas asmuo, turintis aukšt j pedagogin išsilavinim ir ne mažesn kaip 3 metai pedagoginio darbo staž . Direktoriaus pavaduotoj ugdymui, pavaduotoj kio ir bendriesiems klausimams konkurso b du skiria Mokyklos direktorius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba pavaduotoj kio ir bendriesiems klausimams nesant direktoriui eina jo pareigas. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo program vykdym , inicijuoja individuali , speciali j ugdymo program , projekt , temini savai i rengim , teikia profesin pagalb pedagogams, vykdo ugdomojo proceso steb sen , inspektavim , prieži r ir kt. vadovaudamasis pareiginiu aprašymu. Atsako už vaik parengim mokyklai, už metodin s veiklos organizavim staigoje.

10.2. Direktoriaus pavaduotojas kio ir bendriesiems klausimams organizuoja Mokyklos kin veikl , užtikrina tinkam , saugi ugdymo, darbo aplink , vadovaujasi pareiginiu aprašymu.

11. Direktorius leidžia sakymus ir sakymais patvirtintus kitus teis s aktus.

B. Mokyklos strukt ra

12. Mokyklos organizacin strukt r (pridedamas priedas Nr. 1). staiga bendro tipo, specializuota - skirta vaikams dažnai sergantiems kv pavimo tak ligomis. T v raštišku sutikimu atliekamos fizioterapin s ir kitos medicinin s proced ros vaiko sveikatai atstatyti.

Pareigybi s raš nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausi Mokyklai leistin pareigybi skai i nustato Mokyklos steig jas, mokytoj , aukl toj skai i lemia grupi komplekt (j darbo laikas) ir vaik skai ius. Direktorius iki mokslo met pradžios patvirtina staigos etat s raš pagal Klaip dos miesto savivaldyb s tarybos patvirtint grupi skai i ir sudaro darbuotoj tarifikacijos s rašus, nustato darbo kr v .

13. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus miesto savivaldyb s tarybai.

14. Mokyklos administracij sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas kio ir bendriesiems klausimams.

15. Mokyklos direktori komandiruo i , stažuo i , atostog ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigyb s aprašym direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas kio ir bendriesiems klausimams.

16. Mokyklos vadovai planuoja ir organizuoja ugdom j proces , priži ri jo eig , vertina rezultatus, numato b dus jo tobulinimui, sudaro s lygas pedagog kvalifikacijos k limui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausm s laikymosi, formuoja darbo kolektyv , vykdo prieži r ir fiksuoja rezultatus.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavim bei prieži r , jo pareigyb s aprašyme išskelt uždaviniai ir nustatyt funkcij vykdym . Jis vadovauja pedagoginiam sektoriui.

18. Direktoriaus pavaduotojas kio ir bendriesiems klausimams atsako už materialini vertybi sigijim ir saugojim , pastato prieži r , užtikrina saugias ir sveikas darbo s lygas, tvarking inventoriaus ir kiemo rengini b kl . Jis vadovauja kiniam sektoriui.

19. Centralizuotos apskaitos tvarkytojas - B CAS (biudžetini staig centralizuotos apskaitos skyrius) vykdo staigos finansin veikl : organizuoja buhalterin apskait ir buhalterin s dokumentacijos tvarkym , savalaikiai atsiskaito su mokes i inspekcija, valstybinio socialinio draudimo staiga, savivaldyb s finans skyriumi, bankais ir tiek jais, teisingai veda darbo užmokes io apskait , t v mokes i apskait ir kt. funkcijas numatytas buhalterin s apskaitos tvarkymo 2013-11-28 sutartyje Nr. 1.

19.1. Lopšelio–darželio „Giliukas“ specialistas surenka ir perduoda staigos Klaip dos miesto savivaldyb s administracijos centralizuotam apskaitos tvarkymo skyriui dokumentus nustatytais terminais, vykdo pareigines specialisto funkcijas pagal pareigyb s apraš .

20. Sveikatos prieži ros specialistai (masažistas, bendrosios praktikos slaugytojai) atsako už sanitarin -higienin patalp stov , priešepidemin režim , vaik sveikatos apsaug , sveikatos atstatym sanatorin mis reabilitacin mis priemon mis, maitinim . Kontroliuoja produkt kokyb , gamyb , šilumin paruošim , pateikim , išdalinim bei higienos laikym si.

21. Mokyklos savivald sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Mokyklos taryba ir direktoriaus sakymu sudarytos darbo grupės, kuri veikia reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

22. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis ir teisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

C. Mokyklos veiklos organizavimas

23. Direktoriaus pavadootojo ugdymui, specialisto, mokytojų, auklėtojų, logopedo, masažisto, bendrosios praktikos slaugytojo, sekretoriaus – archyvaro, sandėlininko, virėjų, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus sakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

24. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

25. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi metine veiklos programa, kuri rengia darbo grupę.

26. Parengta metinė veiklos programa yra suderinama su Mokytojų taryba, jai pritaria Mokyklos taryba, ir tvirtina Mokyklos direktorius met pradžioje.

27. Mokyklos direktorius apie metinės veiklos programos vykdymą skelbia mokyklos internetinėje svetainėje iki sekančio met birželio 10 d.

28. Mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Mokyklos susirinkime, savivaldybei sekančio met sausio - kovo mėnesį.

29. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta vieną kartą per mėnesį. Esant būtinybei Mokyklos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

30. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai ir sveikatos priežiūros specialistai, tačiau juos gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos darbuotojai.

31. Pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavadootojas ugdymui ar direktoriaus pavadootojas kultūros ir bendriesiems klausimams.

32. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavadootojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

33. Mokyklos bendruomenės susirinkimai kviečiami 2 kartus per metus, esant reikalui dažniau, po darbo laiko.

34. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami vieną kartą per mėnesį.

35. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

35.1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ ikimokyklinio ugdymo programa;

35.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa;

35.3. Sveikos gyvensenos ir sveikatos saugojimo programa.

36. Vaik ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, t stinumo, gr žtamojo ryšio principais.

37. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas mokslo met pradžioje sudaro metin s veiklos plan , kur patvirtina direktorius. Mokykla iki mokslo met pradžios pasirašo sutartis su ugdytini t vais.

38. Ikimokyklini ir priešmokyklini ugdymo grupi ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savait ms, organizuojama laikantis dienos ritmo ir sali , kabinet užimtumo grafiko, medicinini proced r paskirim .

39. Ikimokyklinio amžiaus vaik pažang ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo aukl tojai, meninio ugdymo mokytojas, logopedas ugdom j met pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekim aplanke.

40. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo met pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekim apraše. Vaik pažangos ir pasiekim rezultatai aptariamai Mokytoj tarybos pos džiuose.

41. Darželio ir priešmokyklini grupi pedagogai kartu su vaikais sudaro grup s elgesio taisykles, bud jimo tvark ir eiliškum .

42. Pedagogai atsako už tvark ir darbo organizavim grup se, kitose patalpose, lauke, vaik , saugum . Naktin s aukl s atsako už tvark ir darbo organizavim visose grup s patalpose nuo 19 val. iki 7 val. 30 min. - nuo vaik pri mimo ir iki vaik perdavimo aukl tojui ar priešmokyklinio ugdymo pedagogui.

43. Už vaik mitybos higien , valgymo kult r grup se, maitinimo organizavim , lankomumo apskait atsako grup s aukl tojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Aukl tojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvien dien veda vaik lankomumo apskait . Perduoda budin iam bendrosios praktikos slaugytojui pasirašytinai vaik skai i grup je iki 9 val. (pirmadieniais - iki 10 val.). Sužino iš t v vaik skai iaus lankomumo pasikeitimus sekan iai dienai, prieš šventines dienas ir perduoda bendrosios praktikos slaugytojai.

44. Už vaik lankomumo apskaitos tikslum atsako grup s aukl tojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno m nesio paskutin darbo dien grup s aukl tojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13 val. užpildo vaik lankymo apskaitos žiniarašt ir pateikia specialistui apskaitai , prieš tai suderinus su direktoriumi (pristato patikrinimui grup s dienyn , paaiškina priežastis d l grup s nesavalaikio t v mokes io mok jimo už daržel , vaik nelankymo).

45. Pedagogai veda grupės, salės žaislų, ugdymo priemones apskaita, juos registruoja siuvinyje ir laiko grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai. Susidvįsčius, sulžusius žaislus, priemones netinkamus naudojimui atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalimas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriaus vardu.

46. Vaiko tėvai (globėjai), jeigu netrukdo ugdymo procesui, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėjimui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

47. Mokesius už darželio tėvai (globėjai) sumoka už einamąjį mėnesį iki einamojo mėnesio 25 dienos banke, pašte arba internetiniu pavedimu.

48. Darbuotojas savo atsineštus ir darbe naudojamus daiktus registruoja kiek reikalavėdavo pateiktame „Asmeninių daiktų naudojamų darbo vietoje“ sąraše, sudaro su darbuotojais panaudos sutartis vieneriems metams.

49. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos šventės dienos, darbuotojas asmeninis (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

50. Sali, saugaus eismo kambario, vandens procedūrų kambario užimtumo tvarkarašiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., esant reikalui keičiami, tvirtinami mokyklos direktoriaus sakymu.

D. Vaikų priėmimas ir išvykimas iš mokyklos, grupių komplektavimo tvarka

51. Mokyklai vaikas priimamas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka.

52. Prašymai dėl vaikų priėmimo grupės užregistruojami vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informacinėje sistemoje, esančioje Savivaldybės interneto tinklapyje (www.klaipeda.lt), užpildo elektroninį prašymą dėl vaiko priėmimo.

53. Vaikų priėmimas grupės teisinamas, patvirtinus vaiko priėmimo informacinėje sistemoje ir vertinus priėmimo dokumentus, vaiko priėmimas staigoje forminamas dvišalė - vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir lopšelio-darželio „Giliukas“ mokymo sutartimi konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

54. Tėsiant vaiko ugdymą lopšelyje-darželyje „Giliukas“ pagal priešmokyklinio ugdymo programą, vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikia rašytinį prašymą, kuris registruojamas staigos prašymų registracijos žurnale, sudaroma ugdymo sutartis 1 metams, priešmokyklinio amžiaus vaikas rašomas mokinių abėcėliniame žurnale.

55. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties amžiaus vaikų: lopšelio grupėse nuo 1,5 metų iki 3 metų – ne daugiau 15 lankančių vaikų, darželio grupėse – ne daugiau 20 lankančių vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupėse ne daugiau 20 vaikų (5-6 metų vaikai). Vaikai priimami, esant laisvoms vietoms, visus metus.

56. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku galiojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

E. Dokument pasirašymas

57. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruočių, atostog ar ligos) sakymu paskirtas, gali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas kitose ir bendriesiems klausimams, pasirašo sakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, staigoms, mokykloms, organizacijoms ir piliečiams.

58. Sakymus finansiniams klausimams pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant – parašo teis turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas kitose ir bendriesiems klausimams. Ant finansinių dokumentų dedamas Mokyklos herbinis antspaudas.

59. Sakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas kitose ir bendriesiems klausimams kiti darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklėse nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant sakymų antspaudas nededamas.

60. Finansinius dokumentus direktoriui nesant gali pasirašyti tik parašo teis turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas kitose ir bendriesiems klausimams.

61. Dokumentų kopijos tvirtinamos spaudu „KOPIJA TIKRA“. Dokumentų kopijas tvirtina sekretorius.

III SKYRIUS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

62. Mokykloje nurodymai arba sprendimai forminami direktoriaus sakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojų kitose ir bendriesiems klausimams nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

65. Rezoliucijoje nurodyto asmens vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie kurį atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

IV SKYRIUS

DOKUMENT TVARKYMAS

66. Mokyklos dokumentus registruoja ir raštvedyb tvarko Mokyklos sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtint metin dokument plan .

67. Mokyklos elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius gavimo dien persiun ia direktoriui.

68. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kit institucij ir organizacij gav Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo persi sti sekretoriui užregistruoti.

69. Darbuotojai, turintys asmenin elektroninio pašto adres šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pob džio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetencij negali vienasmeniškai priimti sprendimo d l atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojant direktoriaus pavaduotoj ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas kio ir bendriesiems klausimams.

70. Sekretorius gautus dokumentus t pa i dien bet ne v liau kaip kit darbo dien pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant – j pavaduojan iam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar direktoriaus pavaduotojui kio ir bendriesiems klausimams.

71. Mokyklos direktorius arba j pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažin s su dokumentais, užrašo rezoliucij , kurioje nurodo vykdytoj (us), dokumente keliamo klausimo sprendimo b d , užduoties vykdymo termin ir perduoda sekretoriui - archyvarui.

72. Sekretorius t pa i dien dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

73. Pasibaigus mokslo metams dokumentai ruošiami archyvavimui, ir ne v liau kaip po met atiduodami Mokyklos archyv . Už dokument archyvavim , saugojim atsakingas sekretorius.

V SKYRIUS

DOKUMENT SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

74. Mokyklos archyv tvarko sekretorius Lietuvos archyv departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausyb s nustatyta tvarka.

75. Dokumentai segami bylas, kurias tvarko sekretorius, ir kiekvien ruden atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius mokslo metus padeda archyv .

76. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi smulkintuvu prieš tai surašius dokument naikinimo akt ir j suderinus su steig ju.

VI SKYRIUS

VISUOMEN S INFORMAVIMAS. PILIE I IR KIT ASMEN APTARNAVIMAS, J PRAŠYM IR SKUND NAGRIN JIMAS IR INTERESANT PRI MIMAS

77. Visuomenis informavimas apie Mokyklos veiklą ir jos vaizdžio formavimą ir pinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

78. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu jeigu neveda pasitarimo, nevykdo stebėsenos ar iš anksto susitarus.

79. Interesantus pagal funkcijas pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas kultūros ir bendriesiems klausimams, specialistas apskaitai, sekretorius, priešmokyklinė grupės pedagogai, grupės auklėtojai ar administracijos darbuotojai, medikai.

80. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemą, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

81. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių tikslui darbe pašalinti.

VII SKYRIUS MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

82. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas, seminarus pedagogams, susirinkimus.

82.1. Bendruomenės susirinkimai organizuojami du kartus per metus, pedagogų tarybos posėdžiai – 3 kartus per metus, metodinės tarybos posėdžiai – 3 kartus per metus. Visuotiniai tėvų susirinkimai - 2 kartus per metus.

82.2. Už šiuos renginius darbotvarkoje, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą.

82.3. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

82.4. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant būtiną darbuotojų vaikų miego metu, arba po darbo.

82.5. Edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis „Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ ankstyvojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų pramoginių-educacinių renginių organizavimo tvarka“, patvirtinta Mokyklos direktoriaus sakymu.

83. Vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis „Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka.

83.1. Išvykas, ekskursijas, žygius vaik pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro program pedagogai.

83.2. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašym , užpildžius leidim leisti organizuoti išvyk , ekskursij , žyg . Leidime rašoma ekskursijos, žygio programa, vykstan i vaik s rašas, sveikatingumo grup bei kiti b tini punktai. Direktorius sakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaik saugumui užtikrinti išvyk , ekskursij , žygi metu, išduodamas leidimas patvirtintas Mokyklos direktoriaus sakymu.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJ PRI MIMAS DARB IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

84. Mokyklos darbuotojus priima pareigas (darb) arba atleidžia iš pareig (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant (d l komandiruot s, atostog ar ligos) j pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas kio ir bendriesiems klausimams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

85. Pedagogai, atitinkantys Švietimo statyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teis s aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

86. Darbuotojas, priimtas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su Taisykl mis, pareigyb s aprašymu, Mokyklos nuostatais, priešgaisrin s saugos bei vaik saugos ir saugos darbe reikalavimais. Pri mus darbuotoj formuojama asmens byla.

87. Darbuotojas gali b ti perkeltas kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

88. Darbuotoj , dirban i pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

89. Nutraukus darbo sutart darbuotojas jo žinioje esan ias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-pri mimo aktus asmeniui, užimsian iam jo pareigas, o jei tokio n ra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – pri mimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

IX SKYRIUS ETIKOS NORMOS

E T I K A – tai moralini dalyk supratimas, moralinio elgesio pagrindai, moral s principai, moral s normos ir papro iai. Tai staigoje susiformavusi moral s strukt ra.

90. Lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojai siekia teikti kokybiškas ugdymo(si) paslaugas klientui (paslaug užsakovui).

91. staigoje humanistinio-dorinio ugdymo integracija grindžiama šiomis vertybin mis nuostatomis: fizin s ir psichin s sveikatos puosel jimu; tik jimu, pasitik jimu bei r pinimusi savimi ir kitais; geb jimu reikšti savo poreikius, jausmus ir emocijas; siekimu b ti bendruomen s (grup s, darželio, tautos) nariu.

92. Lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojai gerbia kliento orum , jo teis laisv apsisprendim , paslaug pasirinkim .

93. Lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojai privalo Pripažinti ir gerbti vaiko teises („Vaiko teisi konvencija“; „LR vaiko teisi apsaugos pagrind statymas“; „LR švietimo statymas“; „Švietimo statymo pakeitimas“; „LR specialiojo ugdymo statymas“).

94. Lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojai privalo dom tis vaik veiklos ir poilsio režimu, informuoti t vus (vaiko glob jus) apie vaiko ugdymosi poreikius ir pasiekimus. Nešališkai vertinti ugdytini pasiekimus.

95. Lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojai privalo r pintis ugdytini sveikata ir j sauga, teikti geros kokyb s ugdym ; Individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turin vadovaujantis nuodugniu vaiko pažinimu; Pasirengti ugdomajai veiklai, kitiems renginiams ir turiningai juos organizuoti; Ugdyti vaik vertybines nuostatas, lavinti geb jim jomis vadovautis.

96. Lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojai privalo ugdyti vaik vertybines nuostatas, pilietiškum , demokratiškum , puosel ti dorov , sveik gyvensen , laiduoti j asmenyb s gali pl tot .

97. Lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojai privalo bendrauti su kiekvienu vaiku ir jo šeima, burti grup je dirban ius pedagogus ir kitus darbuotojus vaik ugdymui tobulinti.

X SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

98. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausyb s nutarimais.

99. Mokykloje nustatyta penki darbo dien savait . Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

100. Administracijai nustatoma 8 valand darbo diena ir 40 valand darbo savait . Darbo dienos pradžia 8.00 val., pabaiga 16.30 val.

100.1. Pedagogams nustatoma 36 val. savait : 33 val. per savait skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 val. per savait netiesioginiam darbui su vaikais, m nesio sumin darbo apskaita. Meninio ugdymo mokytoju nustatomos 26 valandos per savaite: 24 val. per savait skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 val. per savait netiesioginiam darbui su vaikais; logopedui nustatoma 27 val. per savait : 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 5 val. per savait netiesioginiam darbui su vaikais

100.2. Aptarnaujan iam grupes personalui, vir joms nustatoma 40 val. savait , m nesio sumin darbo apskaita. Ne grup se dirbantis aptarnaujantis personalas dirba po 8 val. kiekvien darbo dien - 40 val. savait je pagal darbo grafik .

100.3. Medikams nustatomas 38 val. darbo savait .

101. Mokykloje nustatytas darbo laiko režimas:

101.1. penki dien darbo savait su dviem poilsio dienomis;

101.2. sumin darbo laiko apskaita (pedagogams, grupes aptarnaujan iam personalui, vir joms). Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 valandos nustatomas naktin ms aukl ms. Už naktin darb mokama 50 proc. priedas;

101.3. administracijai, aptarnaujan iam personalui šven i išvakar se darbo dienos trukm sutrumpinama viena valanda. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems pedagogams, logopedui, medikams prieš šventes darbo laikas netrumpinamas;

101.4. darbuotoj , dirban i pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukm (kartu su piet pertrauka) negali b ti ilgesn kaip dvylika valand ;

101.5. vasaros laikotarpiu, kai staiga uždaroma pagal Švietimo skyriaus ved jo sakym arba pagal staigos direktoriaus sakym , jei tok atvej numato steig jas, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines l šas, personalas gr ž s po kasmetini atostog , nesant vaik , dirba pakeitus darbo pob d – vykdo paruošiamuosius darbus (valymo, smulkaus remonto darbus) ruošiantis naujiems mokslo metams iki sugr žta staig vaikai);

101.6. vaik dienos ritmas nustatomas ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus sakymu;

101.7. Mokyklos prastovos metu vadovaujamosi LR Darbo kodeksu ir „Klaip dos lopšelio-darželio „Giliukas“ darbo prastovos laike organizavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Mokyklos direktoriaus sakymu.

102. Darbo ir piet laikas:

102.1. Vis darbuotoj darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, vadovaujamosi „Klaip dos lopšelio-darželio „Giliukas“ darbo laiko apskaitos grafik sudarymo tvarkos aprašu“, patvirtintu mokyklos direktoriaus sakymu.

102.2. Darbuotojams, dirbantiems vis darbo dien , (išskyrus dirban ius grup se) yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertrauk l s po 15 minu i , kurios skaitomos darbo laik . Kavos pertrauk l – nuo 10.00 iki 10.15 val. bei 14.00-14.15 val.

102.3. Grup se dirban io personalo pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, skaitant darbo laik , numatomas vaik grup se piet metu. Kavos (15 min.), pertrauk l suteikiama vaik piet miego metu neatsitraukiant nuo darbo vietos, skaitant darbo laik . Darbuotojai, kuri darbas susij s su ilgu buvimu staigoje ir kurie dirba vaik maitinimo pietumis metu, - turi teis maitintis - gauti pietus iš bendros virtuv s (be teis s išsinešti). Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinim si staigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvien dien pildom žiniarašt , atskaitant darbuotojui iš priskai iuoto darbo užmokes io pagal patvirtint žiniarašt ir darbuotoj maitinimo apskait steig jo nustatyta tvarka.

102.4. Draudžiama: darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu, darbuotojams, dirbantiems vaik grup se, atsinešti grupes maisto, patiekal pagamint namuose, gendan i produkt , grupi virtuv l se laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaik mityba.

102.5. Visi darbuotojai, kuri darbo laikas ilgesnis nei 6 val. privalo pavalgyti (LR DK 158 str.3p., 4p., 5p.). Užtikrinant ir gerinant vaik mityb staigoje, kad neb t nuvalgomas vaik maistas, si loma darbuotojams dirbantiems vaik piet dalinimo metu grup se užsisakyti pietus ir valgyti kartu su vaikais.

102.6. Darbuotojai, kurie neužsisako piet , ta iau maitinasi vaik maistu, atsako statymo nustatyta tvarka (LR Baudžiamasis kodeksas 12 skirsnis 271 str.).

102.7. Kavos pertrauk l s metu (vaik piet miego laikotarpiu), trukm 15 min., darbuotojai gali išsivirti kavos, atsineštos iš nam , užkandžiauti prie kavos tinkaniais maisto produktais atsineštais iš nam (draudžiama atsinešti greitai gendan i produkt). Kavos pertrauk lei organizuoti produktai, kava laikoma grup s personalo spintoje.

102.8. Vaik maitinimas vykdomas pagal nustatyt ir patvirtinta grafika, naktipie iai 24 valand režimo grupes išduodami kartu su pavakariais arba vakariene.

102.9. Administracijos, aptarnaujan io personalo, ne grup se dirban io, piet pertraukos trukm nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne v liau kaip po keturi darbo valand .

102.10. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraš ius, vadovaujantis „Klaip dos lopšelio-darželio „Giliukas“ darbo laiko apskaitos žiniaraš io pildymo tvarkos aprašu“, patvirtintu Mokyklos direktoriaus sakymu.

103. jimas staig darbo dienomis:

103.1. jimas administracijos patalpas atrakinamas nuo 7 val. 00 min. ir užrakinamas ne vėliau 19 val. 00 min. darbuotoj turin i savo kabineto raktus, budin iam darbuotojui atjungus arba pajungus apsaugos signalizacij .

103.2. jimas savaitines grupes atrakinama pirmadien 7 val. 00 min. ir užrakinamas penktadien 19 val.00 min., darbuotoj dirban i šiose grup se, budin iam darbuotojui atjungus arba jungus apsaugos signalizacij , raktai pakabinami spintel je, grupi rakt išsinešti namo negalima.

103.3. jimas dienines grupes atrakinamas 7 val. 30 min. ir užrakinamos 18val. 00 min. kasdiena darbuotoj dirban i šiose grup se, budin iam darbuotojui atjungus arba jungus apsaugos signalizacij , grupi rakt išsinešti namo negalima.

103.4. jimas maisto blok atrakinamas 6 val.00 min. ir užrakinamas 19 val. 00 min. kasdiena darbuotoj dirban i maisto bloke, budin iam darbuotojui atjungus arba jungus apsaugos signalizacij , raktai pakabinami spintel je, rakt išsinešti namo negalima.

104. Patekti Mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik ypatingu atveju, apie atvykim pranešus pavaduotojui kio ir bendriesiems klausimams, žymint tam skirtame žurnale. Patalpos pridudamos vakare jungiant signalizacij ir atjungiant signalizacij ryte, apsaugos tarnybai kiekvien darbo dien budin io administracijos, maisto bloko ar medicinos darbuotojo, vedus pulte asmenin patvirtint apsaugos tarnyboje kod .

105. Darbuotoj maitinimas organizuojamas vadovaujantis Mokyklos darbuotoj maitinimo organizavimo tvarka, patvirtinta Klaip dos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus sakymu.

106. Darbuotoj maitinimo kontrol vykdo bendrosios praktikos slaugytojas, direktorius.

107. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkyb ms (neatvykus darb , v luojant) – pranešti administracijai.

107.1 Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažym jim kasmetini atostog metu, pranešti pa iam ar per kit asmen t pa i dien .

107.2. Mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas nor damas neatvykti darb privalo parašyti prašym : nemokamoms atostogoms, arba leisti susikeisti darbo pamainomis.

108. Darbo grafikas sudaromas kiekvien m nes ne v liau kaip prieš savait , tvirtinamas direktoriaus, Mokyklos tarybos ir skelbiamas stende. Pedagoginio personalo, medik , administracijos darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujan io personalo darbo grafikus sudaro pavaduotojas kio ir bendriesiems klausimams.

109. Darbuotojui pateikus raštišk prašym ir nurodžius labai svarbias priežastis, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas kio ir bendriesiems klausimams turi teis

išleisti iš darbo darbuotoj ne darbo tikslais ne ilgiau kaip dvi valandas, darbuotojui susitarus su kitu darbuotoju, kuris padirbs to darbuotojo darb , pasirašant prašym ir patvirtinus parašais.

110. Pedagog nekontaktin s valandos dirbamos vadovaujantis „Klaip dos lopšelio-darželio „Giliukas“ ikimokyklinio ugdymo pedagog , kit pedagogini darbuotoj nekontaktini valand užimtumo tvarka“, patvirtinta Mokyklos direktoriaus sakymu.

111. Kasmetin s ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

112. Darbuotoj atostog suteikimo grafik nustato Mokyklos direktorius, suderin s su darbuotojais. Kasmet, iki kovo 15 d., darbuotojai supažindinami su Mokyklos direktoriaus patvirtintu darbuotoj atostog suteikimo grafiku. Atostog grafikas skelbiamas skelbim lentoje. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudot atostog grafikai, traukiant kasmetini atostog suteikimo grafik atskiromis eilut mis. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo met eigoje.

113. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetin s atostogos gali b ti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetini atostog dali negali b ti trumpesn kaip keturiolika kalendorini dien .

114. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotoj reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 184 straipsn . Leidžiamas neatvykimas darb administracijai leidus šali susitarimu.

115. Be pateisinamos priežasties neatvykstan iam darb darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

116. Darbo laikas kei iamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafik keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kit iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausm s pažeidimu.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

117. Biudžetini staig darbuotoj darbo užmokes io tvark ir s lygas reglamentuoja Vyriausyb s nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

118. Darbo užmokest sudaro:

118.1. tarnybinis atlyginimas;

118.2. priedai;

118.3. priemokos.

119. Mokykloje dirbantys darbuotojai tarnybini atlyginim (tarifini atlygi) koeficientus bei kitas darbo užmokesio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju ir staigos taryba.

120. Darbuotojams, dirbantiems nepiln darbo diena ar turintiems nepiln darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

121. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, šventi dienomis ar naktį darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

122. Pedagogų, administracijos darbo laiko apskaitos žiniarašius pildo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniarašius pildo direktoriaus pavaduotojas kio ir bendriesiems klausimams. Darbo laiko apskaitos žiniarašiai darbo užmokesio paskaičiavimui pateikiami Biudžetini staig centralizuotos apskaitos skyriui ne vėliau kaip paskutinį mėnesio dieną. Jei po žiniarašio pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kit priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniarašis, kurio pagrindu šar kit mėnesį daromas darbo užmokesio perskaičiavimas.

123. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas - 25 dienas (kiekvien mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40% atlyginimo suapvalinant iki dešimties), alga kito mėnesio 10 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – daro užmokestis mokamas kart per mėnesį – kito mėnesio 10 dieną.

124. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas asmenin darbuotojo sąskaitoje nurodytame banke.

125. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniarašiais gali susipažinti pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją kio ir bendriesiems klausimams paskutinį mėnesio dieną.

126. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

127. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudot atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusį atostogų dalį darbuotojui apie tai pareiškus raštišku pareiškimu.

128. Darbuotojas turi teisę gauti informaciją apie jam priskaičiuotą darbo užmokestį. Ši informaciją suteikia Biudžetini staig centralizuotos apskaitos skyrius.

129. Paskaičiuotą mėnesio darbo užmokestį, Mokyklos specialistas pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį, gautį iš Biudžetini staig centralizuotos apskaitos skyriaus.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

130. Už nepriekaišting pareig atlikim darbuotojus Mokyklos direktorius gali skatinti teis s akt nustatyta tvarka, vadovaujantis „Klaip dos lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotoj skatinimo tvarka“ patvirtinta mokyklos direktoriaus sakymu.

131. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

131.1. pad ka;

131.2. vienkartinė pinigine išmoka;

131.3. už skubi , svarbi ar sud ting darb (užduo i) vykdym , ger darbo pareig vykdym , aukšt kvalifikacij , laikinai nesan i darbuotoj funkcij (pareig) vykdym nustatomi personaliniai priedai, priemokos vadovaujantis „ Klaip dos lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotoj personalini pried , priemok nustatymo tvarka“ patvirtinta Mokyklos direktoriaus sakymu.

132. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali b ti si lomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldyb s, Švietimo ministerijos pad kos raštais, pinigini mis premijomis.

133. Mokyklos darbuotojai už darbo drausm s pažeidimus traukiami drausmin n atsakomyb n. statym nustatytais atvejais Mokyklos darbuotojai gali b ti traukiami baudžiamojon, administracin n ar civilin n atsakomyb n.

134. Už Mokyklai padaryt materialin žal darbuotojai traukiami materialin m atsakomyb n.

135. Už vidaus darbo tvarkos taisykli nevykdym , darbuotojai baudžiami drausmin mis nuobaudomis. Mokyklos direktoriaus sakymu darbuotojams gali b ti skiriamos nuobaudos:

135.1. pastaba;

135.2. papeikimas;

135.3. laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už t laikotarp nemokant užmokes io, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaig s nuo narkotik ar kitoki svaiginan i medžiag ; nevykd savalaikio sveikatos patikrinimo.

135.4. atleidimas iš darbo, statymuose nustatyta tvarka, jei jis pažeidin ja darbo drausm , daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisykli , atsisako tikrintis sveikat , kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi.

136. Su sakymu apie drausmin s nuobaudos skyrim darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutart , supažindinamas ne v liau kaip kit darbo dien . Ligos ir atostog laikotarpiai š termin ne skaitomi.

137. Drausmin s nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvark bei panaikinimo s lygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XIII SKYRIUS ANSPAUD IR SPAUD NAUDOJIMAS

138. Direktorius turi antspaud su Klaipodos miesto herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansini dokument , pažym , kit svarbi dokument .

139. Sekretorius turi antspaud su užrašu „SEKRETORIUS-ARCHYVARAS“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „KOPIJA“. Jie dedami ant gaunam dokument , tvirtinant dokument kopijas.

140. Mokykloje galimi ir kiti spaudai „APMOK TI“, „APMOK TA“, „ VESTA APSKAIT ”, spaudai su darbuotojo pareigyb s pavadinimu, vardu ir pavarde, už kuri naudojim atsako juos turintys asmenys.

XIV SKYRIUS TELEFON NAUDOJIMAS

141. Telefonai Mokykloje gali b ti naudojami tik darbo reikalams, vadovaujamosi Mokyklos tarnybinio mobiliojo telefono naudojimo tvarka, patvirtinta Klaipodos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus sakymu.

XV SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

A. Bendrosios darbuotoj pareigos

142. Mokykloje turi b ti užtikrinta aukšta bendravimo kult ra, maksimalus d mesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

143. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi b ti švari ir tvarkinga.

144. Mokyklos darbuotojai privalo:

144.1. puosel ti Mokyklos prestiž , saugoti ir tausoti turt ;

144.2. ateiti darb ir išeiti iš jo nustatytu laiku;

144.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigyb s aprašymuose;

144.4. s žiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausm s, laiku atvykti darb , vykdyti darbo planus bei teis tus vadov nurodymus ir savivaldos institucij sprendimus;

144.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grup s dienyn , laiku pateikti dokumentus bei informacij apie savo ugdytinius, atlikti darb ;

144.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, pl sti kult rin akirat , tobulinti kvalifikacij ;

144.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvi kalba, laikytis kalbos kult ros, raštvedybos reikalavim ;

144.8. suteikti vaikui reikiam pagalb pasteb jus jo atžvilgiu taikom smurt , prievart , seksualin ar kitokio pob džio išnaudojim ;

144.9. darbo metu būtini d mesingiems ir kruopšiai atlikti pavest darbai. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, renginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

144.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;

144.11. tausoti Mokyklos turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

144.12. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojui arba pavaduotojui apie ir bendriesiems klausimams, išklausti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti bendrosios praktikos slaugytojui;

144.13. darbo metu turi būti tvarkingai, dalykiškai apsirengę, dėvėti rėbus patogius bendrai veiklai su vaikais. Avinti vidaus patalpoms skirtą saugią, neslidžią avalyną;

144.14. maisto bloko darbuotojai, bendrosios praktikos slaugytojai, auklėtojai, padėjėjai, valytojai, sandėlininkas, kiemsargiai, darbininkai remontui privalo vilkėti specialią aprangą; Dirbantys lauke, tamsiu paros metu, privalo dėvėti liemenes su atšvaitais;

144.15. pateikti sekretoriui būtina informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyniniai padėjėjai, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

144.16. pateikti informaciją apie save, kur būt galima kreiptis - šeimos narius, draugus, jei darbuotojui vyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas.

145. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

145.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Mokykloje būt neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

145.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, draudžiama nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

145.3. darbo metu užsiiminti pašaliniais darbais;

145.4. dirbti nesveikuoju, turint temperatūrą;

145.5. palikti ugdytinius be priežiūros;

145.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

145.7. bausti vaikus fiziniais, moraliniais bausmėmis, juos gėsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinti vaiko teises;

145.8. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, svarsnelius) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

145.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

145.10. gadinti Mokyklos inventori ;

145.11. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukimų metu; Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir geriamųjų matomose vietose- vaikų, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar geriamuosius vaikų, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose.

145.12. šiuokšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;

145.13. be direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po staigos darbo laiko, poilsio ir šventinių dienomis;

145.14. vaikų poilsio (miego), po džiūvintinių renginių metu naudotis mobiliuoju telefonu;

145.15. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti staigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventori ;

145.16. užrakinti darbo patalpas arba užsirakinti darbo patalpose;

145.17. be Mokyklos administracijos žinios staigoje būti su pašaliniais asmenimis. Draudžiama personalui atsivesti savo vaikus, giminaičius grupes be direktoriaus leidimo. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jame darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

145.18. kalbėti Mokyklos telefonu asmeniniais reikalais.

146. Mokykloje ir jai priklausančioje teritorijoje rikiuoti draudžiama.

147. Mokykloje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

148. Organizuojant vaikų pasivaikšiojimus kieme, žaidimus, būti žaidimų aikštelėse, neišleisti vaikų pravažiuojamame kiemo dalį.

149. Materialiai atsakingi asmenys laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vien komplektas visų patalpų raktus turi pavaduotojas kiemo ir bendriesiems klausimams. Darbuotojai turintys savo darbo vietas raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui kiemo ir bendriesiems klausimams.

150. Mokyklos logopedo, mokytojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, auklėtojo, grupės auklėtojo, sveikatos priežiūros specialisto, administracijos, aptarnaujančio personalo teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai.

151. Administracijos darbuotojai privalo:

151.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybių aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtą jam paskirtą darbo vietą ;

151.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai rengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisykli reikalavimus;

151.3. aprašyti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

151.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

151.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

151.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinį ir profesinį kvalifikacijos kėlimą;

151.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų vykdymo sąlygomis bei terminais.

152. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

152.1. vykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui darbuotojui iš darbo;

152.2. paaiškinti, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

152.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir Mokyklos teritorijoje.

B. Naudojimosi Mokyklos patalpomis, turtais, patalpomis ir inventoriaus priežiūra, viešojo pirkimo vykdymo tvarka

153. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą:

153.1. mokyklos elektroniniais ryšiais, renginiais, programine ranga, biuro ranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

153.2. darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, renginiais, programine ranga, biuro ranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis;

153.3. kompiuteri, ryšių technikos priežiūra bei remontas ir taikomosios programinės rangos diegimas organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingas samdomas juridinis asmuo.

154. Su kai kuriais darbuotojais direktoriaus sakymu yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys. Sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys su darbuotojų grupe, kai ne manoma atriboti atskirą darbuotojų atsakomybę.

155. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus sakymu sudaryta komisija atlieka metinį ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo bei nematerialiojo turto inventorizaciją ir formina dokumentais.

156. Direktoriaus pavaduotojas šio ir bendriesiems reikalams, jis yra ir komisijos pirmininkas, vadovaudamasis Mokyklos Supaprastintieji pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešųjų pirkimų.

157. Mokykla teisės akto nustatyta tvarka gali naudotis šiuo ir r m j teikiama parama. Vadovaujama „Lopšelio-darželio „Giliukas“ gautos paramos nustatymo, apskaitos, skirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu“, patvirtintu direktoriaus sakymu:

157.1. Gali turėti nebiudžetinius lš. Jas gali sudaryti patalpų nuoma, patalpų suteikimo paslauga, fiziniai bei juridiniai asmenys parama ir labdaros, pajamos gautos už papildomą ugdymą, kursus, renginius, skiriamas 2 proc. gyventojų pajamų mokesčio ir kt.

157.2. Paramos panaudojimas: labdaros ir paramos programoms vykdyti, palaikyti būtinas lygias vaikų priežiūras, ugdymajai veiklai organizuoti, patalpų, inventoriaus, higienos normatyvinių reikalavimų vykdymui, sigijimui, remontui, vaikų saugumui užtikrinti, sveikatos stiprinimui ir kitoms vaikų reikmėms, kai nepakanka biudžetinių, valstybinių lš.

157.3. R m jai gali skirti paramą pervesti per banką staigos šiuo paramos sąskaitą. Grupoms, Mokyklai r m jai gali nupirkti daždarus ir kitus priemonius, statybinius medžiagų remontui, ugdymo priemonius, higienos reikmenis, sanitarinius valymo priemonius, indus ir kt. R m j parama vykdoma savitarpio pasitikėjimo pagrindu.

157.4. Atsiskaitoma už paramą susirinkimui metu, talpinant informaciją informaciniuose stenduose, interesantams asmeniškai pateikiama informacija. Išreiškiama padėka už paramą.

C. Mokyklos vidaus darbo priežiūros sistema

160. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas šio ir bendriesiems klausimams, sveikatos priežiūros specialistai, sudarytos komisijos stebi, analizuoja, vertina Mokyklos ugdymo lygias, procesus ir tikslų pasiekimus.

161. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis „Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ pedagoginės veiklos stebėsenos sistema (tvarka), patvirtinta Mokyklos direktoriaus sakymu:

161.1. Vertindami pedagogų praktinį veiklą taikoma vairias priežiūros formas ir metodus: aktyvūs, teminiai, visuomeniniai, žvalgomi, grįžtamieji, savianalizė.

161.2. Savianalizė pedagogai pateikia kiekvienam mokslo metų pabaigoje – gegužės, birželio mėn. už mokslo metus.

162. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas kio ir bendriesiems klausimams, sveikatos priežiros specialistai, logopedas, specialistas apskaitai, sekretorius-archyvaras, sudarytos komisijos kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą, ugdytinius, Mokykloje dirbančius darbuotojus.

D. Mokyklos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė

163. Bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

164. Kvalifikacijos kėlimas, atestacija:

164.1. Atestacija vykdoma vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais (patvirtintais Švietimo ir mokslo ministro), trijų metų atestacijos programa.

164.2. Kvalifikacija. Pedagogai 5 dienas per metus dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose: seminaruose, kursuose, kuriuose išduodami kvalifikacijos kėlimo pažymėjimai. Vadovaujasi ir vykdo „Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ vadovo, pavaduotojo ugdymui, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo bei kėlimui skirtą lėšų panaudojimo tvarkos aprašą“.

165. Pedagogai privalo integruoti ir suteikti pagalbą vaikams turintiems ugdymo(si), mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių.

166. Darbuotojų saugą ir sveikatą užtikrinama vykdamas „Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ Vaikų ir darbuotojų saugumo užtikrinimo“ tvarką, patvirtintą Mokyklos direktoriaus sakymu.

167. Darbuotojai privalo atsakyti už jiems patiktą vaikų gyvybę ir sveikatą, bendros veiklos sėkmę ir nesėkmes.

168. Darbuotojai privalo griežtai laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijos, saugumo darbe reikalavimų, gamybinės sanitarijos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimų.

169. Mokyklos logopedo, mokytojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, auklėtojo, grupės auklėtojo, sveikatos priežiūros specialisto, administracijos, aptarnaujančio personalo teisės, pareigos ir atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai.

170. Tėvų (globėjų) teisės, pareigos reglamentuoja Mokyklos nuostatai, sutartys.

171. Tėvų (globėjų) atsakomybė:

171.1. Tėvai (globėjai), kurie vengia arba nevykdo pareigų ugdyti, išlaikyti, prižiūrėti vaiką, žiauriai elgiasi su vaiku arba kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis, atsako teisės akto nustatyta tvarka.

171.2. Tėvai ikimokyklinį staigą gali atvesti tik sveikus vaikus.

171.3. Mokest už vaiko išlaikym darželyje privalo sumokėti iki einamojo mėnesio 25 dienos.

E. Darbuotojų elgesio reikalavimai

172. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbą ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

173. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinį žodžių ir posakių.

174. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktą galiojimą ar nustatytą elgesio principą, draudžiamas ir baudžiamas teisės akte nustatyta tvarka.

174.1. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai su vaikais, vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

174.2. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbą ir orumą turinčią informaciją darbo vietoje.

F. Darbuotojų aprangos reikalavimai

175. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo arba dalykinio stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokia, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų), kitų staigos darbuotojų neigiamos reakcijos, avinti vidaus patalpoms skirta avalynė. Direktorius arba jo galiotą asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių reikalavimų, pareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu staigai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius patogius darbui su vaikais, aptarnaujantis personalas, virtuvės darbuotojai, medikai dėvi spec. rūbus pagal nustatytas Higienos normas reikalavimus.

G. Darbo ginčai

176. Darbo ginčus nagrinėja darbo ginčų komisija, teismas. Direktorius, gavęs darbo ginčų komisijai adresuotą prašymą, nedelsdamas privalo paskirti darbo ginčų komisijos raštvedį ir inicijuoti darbo ginčų komisijos sudarymą DK nustatyta tvarka. Jei darbo ginčų komisijos nariai nesusitar, darbo ginčų komisijos protokole rašoma, kad šalys nesusitar ir sprendimas nepriimtas. Darbo ginčų komisijos sprendimą per dešimt dienų nuo jo nuorašo gavimo dienos darbuotojas arba jo atstovas turi teisę apskųsti teismui. Darbo ginčų komisijos sprendimo darbdavys apskųsti negali. Darbuotojas gali kreiptis darbo ginčų komisijai per tris mėnesius nuo tos dienos, kai sužinojo ar turėjo sužinoti, kad pažeistos jo teisės.

**XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

177. Taisyklės galioja nuo į patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

178. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.

179. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.

180. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus sakymu.
