PATVIRTINTA
Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-72

GARLIAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „OBELĖLĖ“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Garliavos lopšelis-darželis „Obelėlė“ (toliau vadinama – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Mokyklos bendruomenės narių santykiai.

2. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, 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 pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, 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 įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos.

6. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia grupių komplektų ir mokinių skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Kauno rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

9. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Kauno rajono savivaldybės tarybai.

10. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštinės vedėja.

11. Mokyklos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

12. Mokyklos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui,

gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam sektoriui.

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastatų priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam sektoriui.

15. Dietistas atsako už priešepideminį režimą maitinimo sektoriuje, perspektyvinio valgiaraščio sudarymą vadovaujantis Lietuvos respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu maitinimo aprašu, valgiaraščio parengimą bei vaikų maitinimą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.

16. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Darbo taryba, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

17. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

18. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, logopedų, psichologo, sveikatos priežiūros specialisto, raštinės vedėjos, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

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

20. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi strateginiu planu, metiniu veiklos planu, kuriuos rengia darbo grupės.

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

22. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

22.1.Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“ ikimokyklinio ugdymo programa „Vaikystės takeliu“;

22.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo programa;

22.3. Spec. ugdymo(-si) poreikių turintiems vaikams programa parengta pagal PPT rekomendacijas.

23. Ikimokyklinėje grupėje ugdomi vaikai nuo 2 m. amžiaus (lopšelio grupė) iki 6 m. amžiaus. Sulaukę 5-6 m. amžiaus tėvų pageidavimu vaikai priimami į priešmokyklinę grupę. Mokytoja, kurios vaikai išeina į priešmokyklinę grupę, eina dirbti į lopšelio grupę.

24. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

25. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius. Direktorius pasirašo sutartis su ugdytinių tėvais.

26. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama ilgalaikiais ir savaitiniais planais, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.

27. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas mokslo metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.

28. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja vaiko pasiekimų aplanke. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

29. Mokytojai atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, vaikų saugumą.

30. Už moksleivių mitybos higieną, valgymo kultūrą, apskaitą atsako grupės mokytojas. Mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo/maitinimo žiniaraštį, pažymi elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.

31. Už vaikų lankomumo, apskaitos tikslingumą atsako ikimokyklinės/priešmokyklinės grupės mokytoja. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojos iki 13 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį.

32. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojai, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

33. Už vaikų maitinimą tėvai (globėjai) sumoka už einamąjį mėnesį iki einamojo mėnesio dvidešimt penktos (gruodžio ir vasario mėn. iki dvidešimtos) dienos banke arba internetiniu pavedimu.

III. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

34. Į Mokyklą vaikas priimamas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka.

35. Su tėvais sudaroma:

35.1. vaiko priėmimo į ikimokyklinio ugdymo grupę sutartis;

35.2. vaiko priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupę sutartis;

36. Į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

37. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: lopšelio grupėse nuo 2 metų iki 3 metų – ne daugiau 15 vaikų, darželio grupėse – ne daugiau 20 vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupėse 20 vaikų (5-6 m. vaikai). Esant laisvų vietų vaikai priimami visus metus.

38. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 18 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

39. Grupės mokytoja, išleidusi ugdytinius į priešmokyklinę grupę, nuo rugsėjo 1 d. dirba su ankstyvojo amžiaus vaikais.

IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

40. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintys darbuotojai. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

41. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojas, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

42. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas antspaudas.

V. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

43. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.

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

45. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

VI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

46. Mokyklos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Mokyklos raštinės vedėja pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

47. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjai užregistruoti.

48. Raštinės vedėja gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

49. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina raštinės vedėjai.

50. Raštinės vedėja tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

51. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas Mokyklos direktorių, po metų atiduodami į Mokyklos archyvą.

52. Mokyklos archyvą tvarko sekretorius-archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

53. Dokumentai segami į bylas ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengti dokumentai už paskesnius mokslo metus padedami į archyvą.

54. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

55. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui, veiklos skelbimą internete.

56. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.

57. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, grupių mokytojai ar kiti administracijos darbuotojai.

58. 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 interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

59. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VIII. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

60. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

61. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą mokytojai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių mokinių vaikų sąrašą. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

IX. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

62. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

63. Darbuotojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

64. Priėmus darbuotoją į pareigas, Darbo sutartį (kopiją) darbuotojui išduoda ne vėliau kaip prieš darbo pradžią raštinės vedėja.

65. Darbuotojas, priimtas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

66. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

67. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

68. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

X. DARBO IR POILSIO LAIKAS

69. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

70. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

71. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė.

72. Mokykloje nustatytas darbo laiko režimas:

72.1. penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;

72.2. suminė darbo laiko apskaita (sargams, mokytojoms). Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 valandos;

72.3.administracijai, aptarnaujančiam personalui švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

72.4.darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

73. Darbo, pietų laikas:

73.1.administracijos, aptarnaujančio personalo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike;

73.2. administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

74. Darbo dienomis:

74.1.įėjimas į darželio grupes atrakinamas pagal įstaigos darbo laiką;

74.2. įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6 val. ir užrakinamas 17 val. 00 min.

75. Patekti į Mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą pranešus direktoriaus pavaduotojui ūkiui, arba direktoriui.

76. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, praneša pats darbuotojas ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

77. Darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį (pagal poreikį koreguojamas) ir tvirtinamas direktoriaus. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui; aptarnaujančio personalo, sargų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

78. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktorius gali išleisti jį iš darbo ne darbo tikslais ne ilgiau kaip tris valandas ir ne dažniau nei 2 kartus per savaitę.

79. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

80. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką nustato Mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojais.

81. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

82. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnį.

83. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

84. Darbo laikas keičiamas raštu/žodžiu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Mokyklos darbo drausmės pažeidimu.

XI. DARBO UŽMOKESTIS

85. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

86. Darbo užmokestį sudaro:

86.1 pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys);

86.2. premijos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandžių darbą, budėjimą.

87. Konkrečius Mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju, pateikia centralizuotai buhalterijai.

88. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

89. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį, darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnį.

90. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Mokyklos raštinės vedėja. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami buhalterijai ne vėliau kaip iki 27 mėnesio dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis.

91. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių Įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos įstatymas, kiti teisiniai dokumentai.

XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

92. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Mokyklos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

93.1. padėka;

93.2. vienkartine pinigine išmoka iki 30% pareiginės algos pastoviosios dalies;

93.3. premija.

94. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ministerijos padėkos raštais, piniginėmis premijomis.

95. Mokyklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

96. Už Mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

97. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

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

XIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

1. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

1.1. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

99. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

100. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

101. Mokyklos darbuotojai privalo:

101.1. puoselėti Mokyklos prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

101.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

101.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

101.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

101.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles ir reikalavimus pildyti el. dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

101.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

101.7. bendrauti su vaikais ir bendradarbiais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

101.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Apie tai pranešti administracijai;

101.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

101.10. įvykus nelaimingam atsitikimui ar sunegalavus ugdytiniui, mokytojas privalo moksleiviui suteikti pirmąją medicinos pagalbą, iškviesti slaugytoją arba greitąją medicininę pagalbą. Apie visus atsitikimus privalo pranešti tėvams ir administracijai;

101.11. taupyti elektros energiją ir vandenį;

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

101.13. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams, išklausyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti sveikatos priežiūros specialistui;

101.14. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne;

101.15. maisto bloko, valgyklos darbuotojai, mokytojų padėjėjai vilkėti specialia apranga;

101.16. pateikti raštinės vedėjai būtiną informaciją apie save: faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Jei informacija pasikeitė tą pačią darbo dieną privaloma informuoti administraciją;

101.17. pateikti prašymus prieš 5 darbo dienas dėl komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo;

101.18. pateikti prašymus prieš 14 kalendorinių dienų dėl kasmetinių, nemokamų atostogų, papildomų poilsio dienų.

102. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

102.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, rūkyti. Mokykloje darbuotojų blaivumas turi būti 0,0 promilės;

102.2. kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir atlikus apžiūrą, t. y. įvertinus neblaivumą (alkotesteriu) ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinimas nuo darbo;

102.3. darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą. Atsisakymas tikrintis prilyginamas neblaivumo faktui;

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

102.5. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

102.6. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

102.7. palikti ugdytinius be priežiūros;

102.8. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

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

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

102.11. gadinti Mokyklos inventorių;

102.12. be direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po įstaigos darbo laiko (po 18 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;

102.13. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

102.14. be Mokyklos administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

102.15. mokyklos patalpose rūkyti.

103. Mokykloje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą. Tarpusavio santykiai turi būti grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

104. Materialiai atsakingi asmenys su kuriais sudaroma materialinės atsakomybės sutartis, laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos:

104.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

104.2. sandėlininkas.

105. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

106. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

107. Administracijos darbuotojai privalo:

107.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

107.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

107.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

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

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

107.6. skatinti darbuotojų norą dirbti, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

107.7.laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

108. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

108.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

108.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

108.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos teritorijoje.

1.2. DARBUOTOJŲ TEISĖS

109. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

110. Turėti tinkamas materialines – technines darbo priemones;

111. Reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų;

112. Nustatyta tvarka atsisakyti dirbti darbus, kurie nepriskirti pagal pareigybės aprašymą;

113. Dalyvauti kursuose, seminaruose, konferencijose ir kituose mokymuose;

114. Teikti siūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais;

115. Ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;

116. Jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

117. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis;

118. Siūlyti savo individualias programas;

119. Pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

120. Kviesti tėvus/globėjus į grupės vaikų užsiėmimus;

121. Iki 5 dienų per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

122. Būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo Ministro nustatyta tvarka;

123. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

124. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje;

125. Darbuotojams draudžiama:

125.1. be Mokyklos direktoriaus žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemoneskitam asmeniui;

125.2. naikinti dokumentus, negavus Mokyklos direktoriaus sutikimo;

125.3. teikti klaidingą informaciją vaikų tėvams/globėjams, Mokyklos administracijai;

125.4. nauoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;

125.5. naudotis nelegalia programine įranga;

125.6. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

125.7. iš Mokyklos patalpų išsinešti darbdaviui priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be Mokyklos direktoriaus leidimo.

2. BENDROSIOS TĖVŲ IR MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2.1. MOKINIŲ PAREIGOS

126. Tėvams sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

127. Tėvai už vaikų padarytą žalą privalo atsakyti pagal mokymo sutarties sąlygas.

128. Vaikai turi tausoti žaislus, knygas, kitas mokymo priemones, saugoti savo darbo vietą ir visą mokyklos turtą.

129. Tėvams pateisinti vaikų praleistas dienas - užpildyti nustatytą formą.

130. Laikytis viešosios tvarkos taisyklių, kultūringai elgtis užsiėmimų ir kitų renginių metu įstaigoje ir už jos ribų.

131. Vykdyti mokyklos vadovybės, mokytojų reikalavimus, vadovautis mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, rūpintis gimtosios kalbos kultūra.

132. Draudžiama:

132.1. nešiotis degtukus, degias priemones;

132.2. žaisti azartinius žaidimus;

132.3 šiukšlinti, sėdėti ant palangių, bėgioti koridoriais, laiptais, stumdytis; gadinti inventorių.

133. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama vilkėt rūbus su piešiniais ir/ar užrašais bet kokia kalba: skatinančiais rasinę diskriminaciją, tautinę nesantaiką, keiksmažodžiais ar kito pobūdžio informaciją ar vaizdu, neatitinkančia gero elgesio ir moralės principų.

134. Draudžiama ugdymo proceso metu be mokytojo leidimo išeiti už mokyklos ribų.

135. Mokinių lankomumo, drausmės pažeidimų klausimų sprendimą reglamentuoja Pedagoginės, socialinės, psichologinės pagalbos teikimo vaikui tvarka.

2.2. MOKINIŲ TEISĖS

136. Pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis.

137. Gauti geros kokybės ugdymą ir švietimą.

138. Teisę į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją.

139. Teisę į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai).

140. Mokinių ir mokytojų santykiai grindžiami pagarbos kito žmogaus teisėms ir laisvėms principu.

141. Dalyvauti įvairiuose respublikos, rajono, miesto kūrybinių darbų ar sporto olimpiadose, konkursuose, akcijose.

XIV. MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

142. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sveikatos priežiūros specialistas stebi, analizuoja, vertina mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir

tikslų pasiekimą:

142.1. vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją savianalizę.

XV. BENDRUOMENĖS NARIŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

143. Mokyklos bendruomenės veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, darbuotojų pareiginiai aprašai, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo sutartys, šios darbo tvarkos taisyklės, tvarkų aprašai, darbo reglamentai.

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

145. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių, vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

146. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.
147. Visi darbuotojai supažindindinami su Taisyklėmis pasirašytinai.
148. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.
149. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

_____

SUDERINTA
Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“
tarybos 2023 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. P-2)