

PATVIRTINTA

Garliavos lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus

2018 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V(1.3)-2

Atnaujinta 2022 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V(1.3)-15

Atnaujinta 2023 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V(1.3)-12

Atnaujinta 2026 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. V(1.3)-41

GARLIAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Garliavos lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Garliavos lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – lopšelio-darželio) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas.
2. Lopšelio-darželio veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, steigėjo sprendimais, lopšelio-darželio nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, tvarkomis. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

II. LOPŠELIO-DARŽELIO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR PAVALDUMAS

3. Lopšeliui-darželiui atsovauja konkurso būdu išrinkas direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką lopšelyje-darželyje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams.
4. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais.
5. Savivaldos institucijų (Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Grupės mokinių tėvų (globėjų) savivalda) funkcijos apibrėžtos lopšelio-darželio nuostatuose.
6. Vaiko gerovės komisija, Metodinė taryba, Atestacinė komisija veikia pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintas darbo reglamento tvarkas ar nuostatus.
7. Darbo grupės buriasi savanoriškumo principu ir/arba lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinama darbo grupės sudėtis, konkretūs veiklos tikslai.
8. Pavaldumas:
 - 8.1. direktoriui tiesiogiai pavaldūs: direktoriaus pavaduotojai; raštinės vedėjas, archyvaras; dietistas; psichologas; sandėlininkas; IT koordinatorius;
 - 8.2. pavaduotojui ugdymui tiesiogiai pavaldus: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai; logopedai; meninio ugdymo mokytojai;
 - 8.3. pavaduotojui ūkio reikalams tiesiogiai pavaldūs: mokytojų padėjėjai; sargai; kiemsargis; valytojas; pastatų priežiūros darbininkas;
 - 8.4. dietistui tiesiogiai pavaldus vyr. virėjas;
 - 8.5. vyr. vyrėjui pavaldūs virtuvės darbuotojai: virėjas, virtuvės pagalbinis darbininkas.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais.
10. Direktorius skelbia konkursą ir vykdo atranką pavaduotojo ugdymui ir pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms eiti.
11. Priimamas į darbą asmuo turi darbdaviui pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą, gyvenamosios vietos pažymą. Asmuo, pretenduojantis užimti pedagoginę pareigybę, tikrinamas dėl teistumo, duomenys gaunami iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro. Neįgalumo pažymėjimas turi būti pateiktas priėmimo į darbą metu arba ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.
12. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti tiesioginiam vadovui darbo priemones, dokumentus ir kitą jam pavestą materialųjį turtą, perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui, grąžinti lopšelio-darželio patalpų raktus.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

13. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Atsiradus svarbioms priežastims, darbuotojas pateikia prašymą direktoriui dėl grafiko keitimo ir grafiko pakeitimą raštu suderina su pavaduotoju, atsakingu už žiniaraštį.
14. Mokytojai ir pagalbos specialistai dirba pagal darbo grafiką, kuriame darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį vienos savaitės laikotarpį dirbant penkias dienas per savaitę.
15. Sargai dirba pagal darbo grafiką taikant suminę darbo laiko apskaitą.
16. Darbo kodekso nustatytais švenčių dienomis lopšelis-darželis nedirba. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (mokytojus, specialistus).
17. Darbuotojai, nuolat dirbantys kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5–10 minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką.
18. Darbuotojai, išeidami iš lopšelio-darželio teritorijos darbo metu, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.
19. Jeigu darbuotojas negali dirbti dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, jis asmeniškai arba per kitus asmenis kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip pirmosios nebuvimo darbe dienos pradžioje, įsipareigoja pateikti direktoriui informaciją apie neatvykimą į darbą priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę.
20. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką, atsižvelgiant į lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintus lopšelio-darželio kasmetinių atostogų suteikimo eilės nustatymo kriterijus.
21. Darbuotojai savo kasmetines atostogas planuoja, atsižvelgdami į lopšelio-darželio veiklos organizavimą vasaros metu.

22. Atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas, jei tai netrikdo lopšelio-darželio veiklos. Darbuotojai prašymus direktoriui turi pateikti ne vėliau kaip 14 dienų prieš numatomas atostogas, išskyrus nenumatytus atvejus – tuomet prašymas gali būti pateikiamas vėliau.

23. Darbo laiko apskaita pildoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektroniniu būdu. Už pedagoginio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitą atsakingas pavaduotojas ugdymui, už kitų darbuotojų darbo laiko apskaitą atsakingas pavaduotojas ūkio reikalams. Asakingi darbuotojai mėnesio 25 d. (gruodžio 20 d.) žiniaraščio projektą pateikia centralizuotos buhalterijos buhalterei, mėnesio paskutinę darbo dieną asakingi darbuotojai atspausdina žiniaraščius, lopšelio-darželio direktorius žiniaraščius patvirtina. Žiniaraščiai perduodami Kauno rajono Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuotai buhalterijai.

24. Darbuotojas, turintis teisę lengvatą (DK 138 straipsnis 3 dalis) turi pateikti prašymą raštu direktoriui iki einamojo mėnesio 25 d. Prašymas suderinamas per 5 d.d. Išskyrus nenumatytus atvejus, tuomet prašymas gali būti pateikiamas vėliau.

25. Darbuotojas, auginantis vaiką iki 3 metų, turi pateikti prašymą direktoriui, jei nori naudotis teise į sutrumpintą darbo laiko normos dalį. Prašymas suderinamas per 5 d.d.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

26. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Darbo kodekso, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, lopšelio-darželio darbo apmokėjimo tvarkos sistemos aprašu.

27. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš lopšelio-darželio lėšų.

28. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama materialinė pašalpa. Materialinei pašalpai gauti turi būti teikiamas darbuotojo ar jo šeimos narių prašymas direktoriui ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

VI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

27. Kvalifikacijos tobulinimo įgyvendinimas ir finansavimas nustatytas „Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkoje“.

28. Ne pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimas aptariamas Metinių poklapių metu. Metų eigoje darbuotojas dalyvavimą mokymuose derina su direktoriumi.

VII. IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

29. Visi darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, atitinkanti darbo pobūdį.

30. Darbuotojas įsipareigoja dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus direktoriaus nurodymus, laikytis ir vykdyti įpareigojimus, numatytus:
- 30.1. darbo sutartyje,
 - 30.2. darbo tvarkos taisyklėse,
 - 30.3. pareigybės aprašymuose,
 - 30.4. lopšelyje-darželyje galiojančiuose tvarkose.
31. Lopšelio-darželio darbuotojų santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
32. Elektroniniais ryšiais, mobiliuoju telefonu ir kitomis priemonėmis darbuotojai darbo metu gali naudotis tik su darbu susijusiais klausimais.
33. Lopšelio-darželio teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholį bei kitas svaiginančias priemones.
34. Darbuotojai savo darbo vietą privalo laikyti tvarkingą ir švarią, tvarkingai naudotis bendro naudojimosi patalpomis. Išeidami iš darbo, turi išjungti elektros prietaisus, šviesą, uždaryti langus, paskutiniai išeinantys iš grupės, kabineto privalo užrakinti duris.
35. Darbuotojai privalo tausoti ir racionaliai bei taupiai naudotis jiems patikėtu inventoriumi, elektros energija, darbo priemonėmis, saugoti lopšelio-darželio turtą.
36. Darbuotojai privalo laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, taip pat Priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar lopšelio-darželio veiklai, atsižvelgiant į situaciją, nedelsiant pranešti pavadootojui ūkio reikalams, jam nesant – lopšelio-darželio direktoriui.
37. Darbuotojas privalo informuoti direktorių apie savo asmeninius juridinius duomenis ir situaciją, susijusius su darbo teisėmis ir pareigomis, bei jų pasikeitimus (pvz. gyvenamoji vieta, telefonas susisiekimui, neįgalumo pažymą, šeimos sudėtį ir pan.).
38. Informaciją apie lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai visuomenės informavimo priemonėms (žiniasklaidai) teikia tik lopšelio-darželio direktorius ar jo įpareigotas atstovas.
39. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Darželio darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo: nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės, įspėti asmenį, kad apie kyšio siūlymą bus informuotas tiesioginis vadovas, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba arba kita ikiteisminio tyrimo įstaiga (pvz. policija).

VIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

40. Darbuotojų teisės:
- 40.1. turėti saugias darbo ir asmens higienos sąlygas;
 - 40.2. dalyvauti įstaigos savivaldoje, visuomeninių ir profesinių organizacijų veikloje;
 - 40.3. teikti siūlymus įvairiais darbo ar lopšelio darželio veiklos gerinimo klausimais;
 - 40.4. kelti savo kvalifikaciją;
 - 40.5. į Garliavos lopšelio-darželio „Eglutė“ teritoriją gali įvažiuoti tik įstaigą aptarnaujantis personalas.
41. Darbuotojų pareigos:

- 41.1. laiku ir kokybiškai vykdyti lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus ir nurodymus susijusius su atliekamo darbo funkcijomis;
- 41.2. laiku tikrintis sveikatą ir išklaudyti higienos žinių bei kitus privalomus kursus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 41.3. informuoti direktorių apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą.
42. Darbuotojai patyrę ar pamatę incidentą („Incidentas“ – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo) darbe, apie tai turi nedelsiant žodžiu, telefonu ar vidine žinute (per sistemą „Mūsų darželis“) pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui (pavadootojui ugdymui ar pavadootojui ūkio reikalams). Pavadootojas ūkio reikalams užregistruoja incidentą Incidentų registravimo žurnale, planuoja ir vykdo prevencijos priemones. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (pvz. statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.
43. Darbdavio iniciatyva sudaroma Darbo taryba. Darbo tarybos rinkimo procedūra vykdoma pagal direktoriaus patvirtintą Darbo tarybos rinkimo tvarkos atmintinę.
44. Darbuotojai privalo atlyginti lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.
45. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia jam rašytinį reikalavimą per nustatytą terminą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, galima įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.
46. Darbuotojas iš darbo atleidžiamas be įspėjimo, kai padaro šiurkštų darbo tvarkos pažeidimą. Šiurkštūs darbo tvarkos pažeidimai:
- 46.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 46.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 46.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas
- 46.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 46.5. tyčia padaryta turtinė žala lopšeliui-darželiui;
- 46.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.
47. Darbuotojo įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleidimas iš darbo įforminamas direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.
48. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo.
49. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems darbuotojams.
51. Su šiomis taisyklėmis ir visomis lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintomis vidaus tvarkomis darbuotojai privalo susipažinti sistemoje „Mūsų darželis“ skyriuje „Bendri dokumentai“ ir jomis vadovautis. Darbuotojai kiekvieną darbo dieną bent vieną kartą turi patikrinti sistemoje „Mūsų darželis“ gautas vidines žinutes.
52. Darbuotojai įsipareigoja laikytis šių taisyklių. Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojai.
-