

PRITARTA:

Lopšelio-darželio „Rūta“ tarybos posėdyje
2011 m. kovo 9 d. protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. V5- 5)

PATVIRTINTA

Lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriaus
2011 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. V2-120

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTA“ VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelis-darželis „Rūta“ yra Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, įsteigta 1981 m. vasario 23 d., įmonės kodas 190426837. Klaipėdos miesto mero 1994 m. birželio 6 d. potvarkiu Nr. 208 lopšeliui–darželiui suteiktas pavadinimas „Rūta“.

2. Klaipėdos lopšelio-darželio „Rūta“ (toliau lopšelis-darželis „Rūta“) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio „Rūta“ vadovų, pedagogų, kitų įstaigos darbuotojų, vaikų ir jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų). Taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojų ir visuomenės santykius.

3. Lopšelis-darželis „Rūta“ yra neformaliojo ugdymo įstaiga teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą vaikui nuo 1 iki 6 (arba 7) metų ir savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, lopšelio-darželio „Rūta“ nuostatais ir šiomis vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis.

4. Lopšelis-darželis „Rūta“ ugdymo procese vadovaujasi Klaipėdos lopšelio-darželio „Rūta“ ikimokyklinio ugdymo programa ir Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.

5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio „Rūta“ direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus tvirtina lopšelio-darželio „Rūta“ direktorius savo įsakymu gavęs įstaigos tarybos pritarimą.

6. Klaipėdos lopšelio-darželio „Rūta“ vidaus ir darbo tvarkos taisyklių vykdymas privalomos visiems darbuotojams.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Lopšelio-darželio „Rūta“ grupių skaičių, jų darbo režimą, leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba savo sprendimu. Lopšelio-darželio „Rūta“ organizacinę struktūrą (pridedamas 1 priedas) tvirtina direktorius. Lopšelio-darželio „Rūta“ direktorius turi teisę aptarnaujančio personalo pareigybes (išskyrus auklėtojo padėjėjo) keisti pagal įstaigos poreikius.

8. Lopšelio-darželio „Rūta“ administracija yra direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio reikalų vedėjas ir vyriausias buhalteris.

9. Lopšelio-darželio „Rūta“ savivaldą sudaro lopšelio-darželio(įstaigos) taryba ir mokytojų taryba.

10. Lopšeliui-darželiui „Rūta“ vadovauja direktorius. Jis organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkio reikalų vedėją.

11. Direktorius yra atskaitingas lopšelio-darželio „Rūta“ tarybai ir tiesiogiai pavaldus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Direktorius leidžia įsakymus ir jais patvirtintus kitus dokumentus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o ant įsakymais patvirtintų dokumentų rašoma patvirtinimo žyma.

13. Lopšelio-darželio „Rūta“ ugdymui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam atskaitingi visi įstaigoje dirbantys pedagogai.

14. Ūkiniam sektoriui vadovauja ūkio reikalų vedėjas. Jam atskaitingi yra lopšelio-darželio „Rūta“ apskaitininkas, bendrosios praktikos slaugytojas, virėjai, sandėlininkas, auklėtojų padėjėjai, pagalbiniai darbininkai, patalynės prižiūrėtojai, pastatų priežiūros remonto darbininkai ir kiemsargiai.

15. Direktorius pavaduotojo ugdymui, ūkio reikalų vedėjo, sekretoriaus, pedagogų, vyr. buhalterio, apskaitininko, kito aptarnaujančio personalo funkcijas ir teises reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

16. Lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

17. Lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės koreguoja ikimokyklinio ugdymo programą, rengia metų veiklos programos projektus, strateginio plano projektą ir teikia suderinimui lopšelio-darželio tarybai.

18. Lopšelio-darželio „Rūta“ pedagogai organizuojantys renginius ir ekskursijas su ugdytiniais už įstaigos ribų, vadovaujasi įstaigos direktoriaus 2005 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-2-19 patvirtintomis „Vaikų turizmo renginių organizavimo taisyklėmis“.

19. Lopšelio-darželio „Rūta“ direktorius ataskaitą apie mokslo metų veiklos programos įgyvendinimą už kalendorinius metus teikia steigėjui.

20. Už finansinius metus lopšelio-darželio „Rūta“ ūkio reikalų vedėjas, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas pateikia metinę ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai prie LR Vyriausybės apie lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus, įstaigos vyr. buhalteris pateikia Mokesčių inspekcijai paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

21. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio „Rūta“ veiklos žodžiu ar raštu kuruojuantiems vadovams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio „Rūta“ bendruomenės narys.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

22. Direktorius pavaduotojas ugdymui, ūkio reikalų vedėjas ir vyriausias buhalteris priimami į darbą konkurso būdu.

23. Pedagogus ir kitus darbuotojus priimdamas į darbą, perkeldamas į kitas pareigas ir atleisdamas iš darbo lopšelio-darželio „Rūta“ direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

24. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas dviem egzemplioriais rašytine darbo sutartimi, kurios pavyzdinė forma patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. 115 ir šios formos 2 ir 7 punkto pakeitimais patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 915.

25. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, lopšelio-darželio „Rūta“ nuostatais, pareigybės aprašymu, gaisrinės saugos, saugos darbe reikalavimais, formuojama asmens byla ir išduodamas darbo pažymėjimas.

26. Darbo pažymėjimas išduodamas 5 metams. Darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti ar pasikeitė įstaigos rekvizitai.

27. Darbuotojai darbo pažymėjimą turi turėti darbo vietoje.

28. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti lopšelio-darželio „Rūta“ vadovybei ne vėliau kaip kitą darbo dieną ir atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.

29. Pavaduoti nesantį darbuotoją leidžiama pateikus raštišką prašymą įstaigos direktoriui ir apmokama už pavadavimą vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriaus įsakymu.

IV. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

30. Darbuotojo darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 124 – 141 straipsniais ir galimais jų pakeitimais.

31. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas perduoda jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes, pagal perdavimo priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jeigu tokio nėra – įstaigos direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio „Rūta“ direktorius.

32. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas grąžina darbo pažymėjimą.

V. DARBO LAIKAS

33. Darbo laikas lopšelyje-darželyje „Rūta“ nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr.990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

34. Darbo (pamainų) grafikai yra skelbiami viešai lopšelio-darželio „Rūta“ informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro: aptarnaujančiam personalui – ūkio reikalų vedėjas, pedagogams – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

35. Lopšelio-darželio „Rūta“ 10,5 valandų dirbančiose vaikų grupėse nustatyta darbo pradžia 7.30 val., darbo pabaiga – 18.00 val.

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

37. Draudžiama grupės auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, virėjai pasitraukti iš darbo tol, kol atvyks jį pakeisiantis darbuotojas. Jam neatvykus, apie tai būtina pranešti kuruojančiam vadovui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio reikalų vedėjui), kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.

38. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių norintis išeiti iš darbo anksčiau arba pasikeisti pamainomis, privalo raštiškai informuoti savo padalinio vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkio reikalų vedėją, o jiems nesant - direktorių) ir gauti jo sutikimą.

39. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

40. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.

41. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais.

42. Darbuotojas, netekęs darbingumo, apie tai turi pranešti lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

43. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo iki darbo pradžios apie tai informuoti lopšelio-darželio „Rūta“ direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkio reikalų vedėją.

44. Susirgus, darbuotojas privalo nedelsiant įspėti lopšelio-darželio „Rūta“ administraciją, o pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui pateikti rašytinį arba elektroninį prašymą Sodrai dėl ligos pašalpos skyrimo.

45. Darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, lopšelio-darželio „Rūta“ vyr. buhalteris per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją, ar išduotas nedarbingumo pažymėjimas bei patikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkio reikalų vedėją

46. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio reikalų vedėjui, vyriausiam buhalteriiui, kasininkui-sąskaitininkui, sekretoriui, aptarnaujančiam ir techniniam personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.

47. Vadovaujantis „Sveikatos priežiūros ikimokyklinio ugdymo įstaigose tvarkos aprašu“ ir „Vaikų sveikatos priežiūros ikimokyklinio ugdymo rekomendacijomis“ patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V-58 ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos viceministrės Noros Ribokienės 2010 m. sausio 6 d. paaiškinimu Nr. (17.10)ŠV5-4) bendrosios praktikos slaugytojui nustatyta 38 valandų darbo savaitė.

48. Grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, nustatyta 36 valandų 5 darbo dienų savaitė. Minėtiems pedagogams, logopedams ir meninio ugdymo mokytojui kontaktinių ir papildomų valandų per savaitę skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2711 patvirtintu „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu“.

49. Pedagogai papildomas valandas panaudoja vadovaudamiesi „Netiesioginio darbo su vaiku valandų tvarkos aprašu“, patvirtintu Klaipėdos lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriaus 2007 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V2-19.

50. Logopedui, meninio ugdymo mokytojui nustatyta 27 valandų 5 darbo dienų savaitė.

51. Šventinių dienų išvakarėse darbuotojams darbo laikas trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

52. Lopšelio-darželio „Rūta“ pedagogų tarybos 2011-03-04 nutarimu (protokolas Nr. V6-3 ir įstaigos tarybos 2011-03-09 nutarimu (protokolas Nr. V5-6), direktoriaus 2011-03-14 įsakymu Nr. V2-118, lopšelio-darželio „Rūta“ pedagogams pasirašytinai sutikus, dėl darbo specifikos (kad nereikėtų skaidyti darbo dienos, du kartus ateiti į darbą, taupant pedagogų laiką ir jų pačių prašymu), lopšelio-darželio pedagogams pagal darbo grafiką leista dirbti 2-3 kartus per savaitę po 10,5 val.

53. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas kiekvieną dieną nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78.

54. Už duomenų teisingumą atsako darbo laiko apskaitos žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

VI. POILSIO LAIKAS

55. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

56. Dėl pedagogų darbo specifikos, kai pedagogas pagal darbo grafiką dirba 10,5 val. per dieną, skiriama 0,5 val. pietų pertrauka nepaliekant darbo vietos.

57. Auklėtojų padėjėjams suteikiama 1,5 val. pietų pertrauka, kitam aptarnaujančiam personalui 0,5 valandos pietų pertrauka.

58. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną pietų pertrauka neskiriama.

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

60. Specialiosios pertraukos (direktoriaus įsakymu) skiriamos darbuotojams dirbantiems su kompiuterine technika (vyr. buhalteriu, apskaitininkui, sekretoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio reikalų vedėjui).

61. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė nuo 0,5 val. iki 1,5 val. į darbo laiką neįskaitomos. Specialiųjų pertraukų trukmė 10 min., įskaitoma į darbo laiką. Dirbant 8 valandų darbo dieną specialiosios 10 minučių pertraukos skiriamos periodiškai kas 1 val. nuo darbo su kompiuterine technika pradžios.

VII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

62. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamų metų balandžio 1-os dienos.

63. Visiems lopšelio-darželio darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką.

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

64.1. pedagoginiam personalui – 56 kalendorinės dienos;

64.2. medicinos darbuotojams – 36 kalendorinės dienos;

64.3. aptarnaujančiam personalui – 28 kalendorinės dienos;

64.4. darbuotojams vieniems auginantiesiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ir turintiems ribotą darbingumą - 35 kalendorinės dienos;

65. Aptarnaujančiam personalui suteikiamos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą lopšelyje-darželyje „Rūta“:

65.1. išdirbusiems įstaigoje 10 ir daugiau metų – 3 kalendorinės dienos;

65.2. už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 kalendorinė diena.

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

67. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta vėlesniam laikui arba pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

68. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos gali būti suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

69. Lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojams neatvykti į darbą administracijai leidus galima tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

70. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, išmokama kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas arba jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

71. Lopšelio-darželio „Rūta“ pedagogų ir kitų įstaigoje dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

72. Konkrečius lopšelyje-darželyje „Rūta“ dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju.

73. Darbo užmokestis mokamas du kartus arba vieną kartą (esant darbuotojo rašytiniam prašymui) per mėnesį (10 ir 25 dienomis) pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

74. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei komandiruotės išlaidos. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

75. Lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojai taip pat ir vadovai į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiami atsižvelgiant į patvirtintas einamųjų metų įstaigos biudžeto komandiruotės lėšas.

76. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia vyr. buhalteriuvi avansinę ataskaitą ir visus komandiruotės išlaidas pateisinančius dokumentus pagal visus buhalterinės apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos yra kompensuojamos.

77. Nesant galimybės suteikti pedagogams nekontaktinių valandų už jas apmokama pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytas valandas.

78. Išleidus atostogų arba susirgus darbuotojui ir nesant galimybei sujungti grupes auklėtojų padėjėjams, dirbantiems papildomai savo darbo laiku apmokama už 4 valandas.

79. Susirgus kiemsargiui dirbančiam 1 etatu, už papildomą darbą jį pavaduojančiam apmokama už 4 valandas. Susirgus kiemsargiui dirbančiam 0,5 etato, už papildomą darbą jį pavaduojančiam apmokama už 8 valandas.

IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

80. Lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojai privalo pastoviai tobulinti savo kvalifikaciją, pedagoginio darbo meistriškumą, mokėjimą naudotis informacinėmis technologijomis. Dalyvauti lopšelyje-darželyje „Rūta“ organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose, nuolat gilinti savo žinias ir gebėjimus, ruošti, įgyvendinti ir dalyvauti įstaigos vykdomuose projektuose, seminaruose.

81. Pedagogai kelia savo kvalifikaciją vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 1999-06-25 Nr. 1-1489, nauja redakcija 2003-06-17 Nr. IX-1630.

82. Lopšelio-darželio „Rūta“ pedagogai atestuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216 patvirtintais „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais“.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

83.1. žodinė padėka;

83.2. padėka įforminta direktoriaus įsakymu;

83.3. paskatinimas vienkartinė pinigine išmoka (lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojų skatinimo tvarka);

83.4. Švietimo skyriaus padėkos raštu;

83.5. Klaipėdos miesto mero Padėkos raštas;

83.6. Švietimo ir mokslo ministerijos Padėkos raštas;

83.7. direktoriaus įsakymu įformintas paskatinimas suteikiant papildomą poilsio dieną;

83.8. pirmenybė būti paaukštintam pareigose.

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

85. Lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

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

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

88. Lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojai atsakingi už jiems patikėto turto saugumą ir tikslingą naudojimą

XI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

89. Kiekvienam lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

90. Lopšelyje-darželyje „Rūta“ už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingas įstaigos direktorius.

91. Lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojų darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

92. Konkrečios darbuotojų pareigos saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę nustatomos lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybės aprašymuose ir nuostatuose.

93. Lopšelyje-darželyje „Rūta“ dirbančių neįgaliųjų saugą ir sveikatos apsaugą garantuoja Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksas ir kiti įstatymai, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai.

XII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

94. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti lopšelio-darželio „Rūta“ vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į bendrosios praktikos slaugytoją, artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

95. Įvykus nelaimingam atsitikimui (pakeliui į darbą arba iš darbo per 1 valandą), reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.

96. Kilus gaisrui vadovautis įstaigos direktoriaus patvirtintu planu „Veiksmų planas gaisro atveju“. Iškviešti ugniagesius telefonu 01 – telekomo tinkle; 101 – OMNITEL tinkle; 011 – BITE GSM, 011 – TELE-2 tinkle, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti lopšelio-darželio „Rūta“ vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal lopšelio-darželio „Rūta“ sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

97. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti lopšelio-darželio „Rūta“ direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

98. Lopšelio-darželio „Rūta“ plėšimo atveju darbuotojai privalo:

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

98.2. nesiginčyti su plėšiku;

98.3. budinčiam darbuotojui - saugos tarnybos pulteliu iškviešti apsaugos darbuotojus;

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

XIII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

99. Nesutarimus tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, lopšelyje-darželyje „Rūta“ nagrinėja įstaigos taryba.

XIV. DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

100. Lopšelio-darželio „Rūta“ dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais, su steigėju suderintu ir lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriaus įsakymu patvirtintu mokslo metų dokumentacijos planu.

101. Lopšelyje-darželyje „Rūta“ gautus dokumentus priima sekretorius ir registruoja į registrus pagal mokslo metų dokumentacijos planą.

102. Lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriaus įsakymus bei darbuotojų ir tėvų (teisėtų vaiko atstovų) prašymus registruoja įstaigos sekretorius.

103. Lopšelio-darželio „Rūta“ archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos, lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

104. Lopšelio-darželio „Rūta“ archyvą tvarko ir už jį atsako įstaigos sekretorius. Nesant sekretoriui, archyvą tvarko lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas.

105. Lopšelio-darželio „Rūta“ laikino saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į lopšelio-darželio „Rūta“ archyvą.

106. Saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiam saugojimui organizuoja ir šias funkcijas vykdo lopšelio-darželio sekretorius.

107. Naikinimui atrinkti dokumentai naikinami, pritarus lopšelio-darželio Dokumentų ekspertų komisijai pagal Naikinti atrinktų dokumentų aktą, kuris derinamas su Klaipėdos miesto savivaldybės administracija ir tvirtinamas įstaigos vadovo.

108. Į archyvo patalpas darbo metu be sekretoriaus gali įeiti lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Kitiems asmenims lankytis archyvo patalpose draudžiama.

109. Sekretorius nustatyta tvarka privalo fiksuoti visus archyvinių dokumentų išdavimo faktus.

XV. DARBO ETIKA IR DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

110. Lopšelyje-darželyje „Rūta“ turi būti laikomasi darbo drausmės, pavyzdinės elgesio ir kalbos kultūros, skiriamas atidus dėmesys bendruomenės nariams, vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

111. Lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojams draudžiama:

111.1. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes (statyti į kampą, išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais);

111.2. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

111.3. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;

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

111.5. teikti klaidingą informaciją įstaigos ugdytiniais, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms ir administracijai;

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

111.7. ginčytis dėl gautų nurodymų darbo ir darbo drausmės klausimais su įstaigos ar kuruojančiu vadovais;

111.8. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar įstaigos vadovais;

111.9. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;

111.10. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje;

111.11. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;

111.12. rūkyti lopšelio-darželio „Rūta“ patalpose ir teritorijoje.

112. Lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.

113. Įstaigos darbuotojai savo veiksmais ir darbais turi formuoti visuomenėje gerą lopšelio-darželio „Rūta“ įvaizdį.

114. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI. TĖVŲ, VAIKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

115. Teisės ir pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 5 skirsnio 46 ir 47 straipsniai, lopšelio-darželio „Rūta“ nuostatų 4 skirsnio 29-31 straipsniai ir mokymo sutartis, kuri pasirašoma su atvykstančių į įstaigą vaikų tėvais (globėjais).

116. Vaikų tėvai jiems rūpimais klausimais, turi teisę kreiptis į lopšelio-darželio „Rūta“ administraciją ir bendrosios praktikos slaugytoją jiems patogiu laiku visą darbo dieną nuo 8.00 val. iki 16.30 val.. Logopedai tėvus konsultuoja trečiadieniais ir ketvirtadieniais nuo 17.00 iki 17.30 val.

117. Lopšelių-darželių „Rūta“ lankančių vaikų tėvai pateikia savo ir vaiko duomenis, kurie reikalingi įvesti į Mokinių registrą, dėl Mokinio krepšelio lėšų paskaičiavimo. Duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais registrų ir asmens duomenų tvarkymą, taip pat Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijų nustatyta tvarka.

XVII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

118. Lopšelio-darželio „Rūta“ direktorius pasirašo įstaigoje parengtus teisės aktus, siunčiamus raštus.

119. Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus pasirašo lopšelio-darželio „Rūta“ direktorius ir vyriausias buhalteris.

120. Vaikų maitinimo valgiaraščius pasirašo bendrosios praktikos slaugytojas, sandėlininkas ir tvirtina direktorius.

121. Prekių gavimo ir paslaugų atlikimo dokumentus pasirašo ūkio reikalų vedėjas arba direktorius.

122. Direktorius atostogų ar ligos metu dokumentus pasirašo laikinai direktorių pavaduojantys direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba ūkio reikalų vedėjas.

123. Prieš pasirašant lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriui dokumentus, juos vizuoja rengėjas.

124. Lopšelis-darželis „Rūta“ yra juridinis asmuo vykdamas finansinę apskaitą ir atskaitomybę ir turi įstaigos antspaudą su Klaipėdos miesto herbu.

125. Už antspaudo saugojimą ir naudojimą atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

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

127. Įstaigos herbinis antspaudas dedamas ant lopšelio-darželio „Rūta“ finansinių dokumentų, sutarčių, darbo pažymėjimų, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

128. Direktorius įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko, todėl herbinis antspaudas nededamas.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

129. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

130. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais ir papildymais, pasirašytinai.

131. Visi lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojai atsako už šių Taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ar taisyklių laikymąsi.

132. Atsiradus būtinumui Taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai rengiami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

133. Lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriaus įsakymu patvirtintos Taisyklės bus skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.

PARENGĖ

Darbo grupė:

Direktorė	Irena Elena Dulkytė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Gina Šukelienė
Ūkio reikalų vedėja	Vaida Stirbienė
Įstaigos tarybos pirmininkė	Rasa Povilonienė
Sekretorė	Regina Meščeriakovienė