PATVIRTINTA

Lopšelio-darželio direktoriaus

2021-08-30

įsakymu Nr. V-101

PRITARTA

Lopšelio-darželio tarybos

2021-08-30 posėdyje

protokolo Nr. PR-16

**MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „RŪTA“**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio ,,Rūta“ (toliau- Darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą Darželyje ir yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį. Sudarant darbo sutartį, direktorius (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

3. Darželyje laikomasi darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų:

3.1. priimant į darbą taikomi vienodos atrankos kriterijai ir sąlygos;

3.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, įgyti praktinės darbo patirties;

3.3 naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

3.4. imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų smurto ir patyčių;

4. Visi Darželio darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo (si) aplinkos puoselėjimą ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Darželio nustatytą tvarką: darželis puoselėja bendruomeniškumą ir pozityvias vertybes: mandagumą, paslaugumą, pagarbą, pasitikėjimą, rūpestį kitais, lygiateisiškumą ir kt.

**II. DARŽELIO VALDYMAS IR UGDYMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

5. Darželio, kaip darbdavio, teises ir pareigas įgyvendina direktorius. Jis turi teisę pagal kompetenciją dalį savo teisių ir pareigų perduoti vienam ar keliems asmenims, kurie atsako už šių teisių ir pareigų įgyvendinimą.

6. Darželio darbuotojų veiklos funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

7. Darželio veikla organizuojama pagal metų veiklos planą, strateginį planą.

8. Darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia ir vykdo projektus, organizuoja prevencinę veiklą, rūpinasi vaiko gerove, atlieka veiklos stebėseną ir įsivertinimą.

9. Pagal darželio veiklos analizę ir vertinimą priima sprendimus dėl įstaigos veiklos tobulinimo įstaigos taryba, pedagogų taryba.

10. Direktorius teikia Darželio bendruomenei ir tarybai svarstyti metų veiklos ataskaitą.

11. Darželyje ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis vaikų lopšelio-darželio Bendrąją ikimokyklinio ugdymo, Priešmokyklinio ugdymo ir Individualių gebėjimų programomis. Į ugdymo procesą integruojamos kitos aktualios, vadovo patvirtintos programos.

12. Rengiant programos ugdymo turinį ir parenkant jo įgyvendinimo būdus bei metodus, siekiama formuoti harmoningą asmenybę, išsaugant jos individualumą, kūrybiškumą ir gebėjimų ugdymą.

13. Pagrindinis ugdymo metodas žaidybinis, orientuotas į vaiko kompetencijų ugdymą, į kurį integruojamos tautinės, pilietinės ir kitos vertybės.

14. Tėvams pageidaujant, Darželyje organizuojamas papildomas vaikų ugdymas.

15. Darželyje ugdomi 1,5–5 metų ikimokyklinio amžiaus vaikai ir 6-7 metų priešmokyklinio amžiaus vaikai.

16. Vaikus į įstaigą priima Marijampolės savivaldybė Marijampolės savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 29 d. sprendimu Nr. 1-335 „Vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašas“.

17. Darželio grupes komplektuoja direktorius.

18. Vaikų grupės komplektuojamos to paties amžiaus vaikų, gretutinio amžiaus arba atsižvelgiant į tėvų pageidavimus.

19. Vaikui išvykus metų eigoje, į jo vietą priimamas kitas eilėje esantis vaikas.

20. Specialiųjų poreikių vaikai į lopšelio-darželio bendrojo ugdymo grupes priimami pateikus pedagoginės - psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

**III. KASDIENIS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į DARŽELĮ, DARBUOTOJŲ VEIKSMAI**

**VAIKUI SUSIRGUS**

21. Atvestus į įstaigą vaikus kiekvieną rytą priima ir vėliau jų buvimo Darželyje metu stebi, atsako už vaikų saugą ir ugdymą grupės mokytojas.

22. Dienos eigoje vaikui susirgus Darželyje:

22.1. mokytojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja vaiko tėvus ir Darželio administraciją;

22.2. vaikas paguldomas ramioje erdvėje ir stebimas iki atvyks vaiko tėvai;

22.3. esant būtinumui kviečiama greitoji medicinos pagalba;

22.4. draudžiama vaikui duoti vaistus.

23. Tėvai privalo pasiimti vaiką iš Darželio, jeigu:

23.1. vaikas karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies arba apžiūrų metu randama utėlių ar glindų;

23.2. vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;

23.3. vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;

23.4. vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

**IV. DARBO LAIKAS**

24. Įstaigoje taikoma 5 darbo dienų savaitė ir 8 valandų trukmės darbo diena. Tarp darbo savaičių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos. Darželio darbo laiko trukmė 10,30 val. Ugdymas organizuojamas nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Pailgintos darbo dienos grupės laikas: ryte 6.30 val. iki 7.00 val., vakare nuo 17.30 val. iki 18.30 val.

25. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

26. Mokytojo (ikimokyklinio ugdymo grupėje) ir Priešmokyklinio ugdymo mokytojas vieno etato darbo laikas - 7 val. 12 min. arba 36 valandos per savaitę. Iš jų 33 val. kontaktinės su vaikais ir 3 val. nekontaktinės, skirtos metodinei veiklai.

27. Meninio ugdymo pedagogo 1 etato darbo laikas per savaitę 26 val. Tiesioginiam darbui su vaikais skiriama 24 val. ir 2 val. metodinei veiklai.

28. Logopedo 1 etato darbo laikas per savaitę 32 val., iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 10 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, pasirengti vesti specialiąsias pratybas, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, darbui vaiko gerovės komisijoje ir kt.).

29. Psichologo 1 etato darbo laikas per savaitę 40 val.,

30. Socialinio pedagogo- 36 val.

31. Nepedagoginių darbuotojų vieno etato darbo laikas 8 val. per dieną arba 40 valandų per savaitę. Virtuvės darbuotojai dirba pamainomis pagal darbo grafiką.

32. Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarką nustato Vyriausybė.

33. Juridinio asmens vadovas savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jam neskaičiuojami.

34. Atsakingi asmenys, sudarydami grafikus, turi užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su įstaigos darbuotojų atstovu.

35. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

36. Darbo diena trumpinama viena valanda prieššventinę dieną. Darbo laikas netrumpinamas tiems, kuriems Vyriausybės nutarimu nustatytas sutrumpintas darbo laikas, t.y. sutrumpinta darbo laiko norma.

37. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Naudotis pietų pertrauka (ne trumpiau 30 min.)

38. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

39. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai (SMS žinute, tel., el. paštu) informuoti direktorių, jam nesant pavaduotoją ugdymui.

40. Darželio direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne visai darbo dienai, darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodant priežastį. Pasišalinti darbuotojui iš darbo savavališkai draudžiama.

**V. POILSIO LAIKAS**

41. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

42. Darbuotojai, dirbantys su kompiuteriu, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, privalo kas valandą darbo dienos bėgyje daryti specialias 5 min. pertraukėles

43. Pastatų ir aplinkos prižiūrėtojui, dirbant tik lauke skiriamos 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke oro temperatūra žemesnė kaip minus 10 laipsnių C.

44. Direktoriui, pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui ūkiui, vyr. buhalteriui ir administratoriui suteikiama 0,45 min. pietų pertrauka.

45. Darželio kitiems darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, pagal susitarimą. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos

46. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė į darbo laiką neįskaitoma. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas suteikiamas ne vėliau kaip po 5 valandų darbo.

47. Per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis į darbo laiką. įskaitoma.

48. Mokytojui, priešmokyklinio ugdymo mokytojui, virėjai, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

49. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

**VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS**

50. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui priimami į darbą konkurso būdu.

51. Pedagogus ir kitus darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

52. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi dviem egzemplioriais. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradedant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Įstaigai jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant bet neapsiribojant komandiruotės išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.

53. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti higienos žinių ir pirmos pagalbos įgijimo ir atestavimo pažymėjimus ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o nepilnametis nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą. Įstaiga gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

54. Darbuotojai supažindinami su Darželio nuostatais, šiomis taisyklėmis (pasirašytinai), ir kitais darbui reikalingais dokumentais, turi išklausyti (kuriems tai privalu) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu (pasirašytinai).

55. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse galiojančius įstatymus.

56. Atleidimo dieną privaloma pilnai atsiskaityti su darbuotoju. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

**VII. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA**

57. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai apskaičiuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatyta minimalia mėnesine alga.

58. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

58.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji arba pastovioji dalis);

58.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių atlikimą;

58.3. premijos (vieną kartą per metus atlikus ypač svarbias vienkartines užduotis, arba labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

59. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

60. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

61. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

62. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis skiriama vieniems metams, atsižvelgiant į įstaigai darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

63. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

64. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu už papildomą darbo krūvį, papildomų pareigų ar užduočių atlikimą nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu. Priemoka gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

65. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

66. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

67. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kart per mėnesį, pervedant į jų asmenines sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

68. Kartą per mėnesį raštu arba elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

69. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

**VIII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA**

70. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

71. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų. Teisė į visos trukmės kasmetines atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos vaikų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

72. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka) pagal DK. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

73. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

74. Pailgintos atostogos:

74.1. Pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiamos iki keturiasdešimt darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos.

74. 2. Neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

74.3. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę).

75. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

76. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

77. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su direktoriumi. Įstaigoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

78. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamųjų metų gegužės 1 dienos. Tvirtinami direktoriaus įsakymu.

79. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

80. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“ ar „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

**IX. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

81. Siekiant teigiamo Darželio įvaizdžio, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams ir aukšta bendravimo ir bendradarbiavimo kultūra.

82. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

83. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykiška ir praktiška. Patogi įvairiai ugdymo veiklai organizuoti.

84. Darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma profesinė darbo atmosfera, darbuotojai turi dirbti jiems skirtose darbo vietose, neužsiimti pašaliniais ar asmeniniais reikalais, pagarbiai elgtis su ugdytiniais, tėvais ir vieni su kitais.

85. Darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų. Darželyje su vaikais, kolegomis ir kitais asmenimis bendrauti tik valstybine kalba.

86. Mokytojas, mokytojo padėjėjas ir kiti specialistai tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese kiekvieną dieną užtikrina saugią, ir ramią ugdymo (si) aplinką įvairiose erdvėse: grupėje, sporto-muzikos salėje, žaidimų aikštelėse, edukacinių išvykų metu, ypač vaikų miego metu.

87. Mokytojas prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveikas vaikas. Po ligos vaikas priimamas tik su tėvų pranešimu.

88. Darželio grupėse dirbantys darbuotojai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės bausmės, patyčios ir kitas psichologinis smurtas.

89. Draudžiama palikti vienus vaikus grupėje, sporto-muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje ir kitose erdvėse bei miegančius vaikus - miegojimo patalpoje.

90. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.

91. Darželio darbuotojai privalo:

91.1. dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti jiems suteiktų pareiginių įgaliojimų;

91.2. nesinaudoti inventoriumi, skirtu vaikų ugdymo reikmėms (sėdėti ant vaikų lovos, spintelės ir kt. inventoriaus griežtai draudžiama);

91.3. laiku vykdyti Darželio administracijos nurodymus.

91.4. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

91.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo priemones naudoti pagal instrukcijas, tausoti įstaigos turtą;

91.6. laiku informuoti Darželio administraciją apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

91.7. pagal galimybes bei turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkiui ir vaikų slaugytoją.

91.8. pasivaikščiojimų metu savavališkai nesujungti kelias vaikų grupes ir nesikalbėti su kolegomis, palikus vaikus vienus;

91.9. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, kuris nurodytas darbo grafikuose. Valgyti savo darbo vietoje arba tam skirtoje patalpoje;

91.10. saugoti Darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.

92. Darželio darbuotojams draudžiama:

92.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

92.2. rūkyti, turėti tabako ir elektroninių cigarečių Darželio patalpose ir teritorijoje;

92.3. savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką ar trumpinti darbo pamainos laiką;

92.4. ilginti ar trumpinti vaikų maitinimo intervalus;

92.5. palikti vaikus be priežiūros;

92.6. vaikų ugdymui skirtą laiką naudoti asmeninėms reikmėms arba dirbti pašalinius darbus;

93. **Grupės mokytojas gali išleisti vaiką į namus tik su tėvais (globėjais), kitais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą. Draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir vaikams iki 14 metų. (Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos specialistai primena, kad nuo 2018 m. liepos 1 d. Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas reglamentuoja, jog vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą pasirūpina, kad vaikas iki 6 metų be objektyvios būtinybės neliktų be vyresnių kaip 14 metų asmenų priežiūros).**

94. Patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui.

95. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti darbo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.

96. Visi darželio darbuotojai privalo laikytis nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų. Žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo ir kitų elektros įrenginių bei prietaisų.

97. Darbo dienos pabaigoje virtuvės ir grupių darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

98. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, uždaro langus, užrakina duris ir priduoda signalizaciją. Patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

99. Be direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimo, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Darželio organizacine technika (telefonais, kopijavimo aparatais, kompiuteriais ir pan.). Darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

100. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

101. Darželio teritorijoje transporto judėjimas draudžiamas (išskyrus prekių ir paslaugų, darbų tiekėjus). Išimties tvarka darželio darbuotojai turi teisę, atvykus į darbą įvažiuoti ir tvarkingai pastatyti savo transporto priemonę aikštelėje, tam tikslui pažymėtoje vietoje ir po darbo išvažiuoti iš teritorijos.

102. Kitiems asmenims, taip pat ir ugdytinių tėvams į Darželio teritoriją įvažiuoti griežtai draudžiama.

**IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

103. Už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus paskatinti darbuotoją, išmokant premiją. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

104. Premija negali būti skiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

105. Priežastis nutraukti darbo sutartį su darbuotoju gali būti: šiurkštus darbuotojo pareigų pažeidimas ir per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

106. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

106.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

106.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

106.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

106.4. priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;

106.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

106.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

107. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

**X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

108. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

109. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės.

110. Darbuotojas privalo atlyginti Darželiui padarytą žalą, kuri atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

**XI. INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR JŲ REGISTRAVIMO TVARKA**

111. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

112. **Lopšelio-darželio darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe įstaigos direktoriui, jam nesant direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ūkvedžiui.**

113. Pranešti žodžiu, telefonu 8 343 7516, 8 682 20570 ar elektroniniu paštu: [ldruta@gmail.com](mailto:ldruta@gmail.com). Praneša pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

114. Prieš pradedant tirti incidentą reikia pasirūpinti, kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.

115. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais (žr. <http://www.vdi.lt/nelaimingi> atsitikimai).

**XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

116. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Darželio darbuotojams. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos Darželio internetinėje svetainėje, adresu: http://rutald.lt/

117. Visi Darželio darbuotojai atsako už šių taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Darbuotojo vardas ir pavardė | Parašas | Data |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |