PATVIRTINTA

Rudaminos vaikų lopšelio-darželio

„Ąžuoliukas“ direktoriaus 2024 m. sausio 29 d.

įsakymu Nr. V1 -15

**RUDAMINOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rudaminos vaikų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ (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.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Darželiu.

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. inicijuojamos priemonės, 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:

4.1. darželis puoselėja bendruomeniškumą ir pozityvias vertybes: tobulėjimą, pasitikėjimą, bendradarbiavimą, sveikatą, atvirumą 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 veiklos atlikimą.

7. Darželio veikla organizuojama pagal metų veiklos planą, strateginį planą (suderinta Darželio taryboje) ir mokslo metų ugdymo veiklos planą (suderinta Mokytojų metodinėje taryboje).

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

9. Darželio veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką pasirenka Darželio taryba. Ji analizuoja įvertinimo rezultatus, išvadas ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo.

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

11. Darželyje ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Rudaminos vaikų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ ugdymo programa „Ugdome kartu su šeima“, suderinta su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir patvirtinta direktoriaus.

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

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

14. Tėvams pageidaujant, Darželyje organizuojama papildomas vaikų ugdymas (veikla būreliuose).

15. Darželyje ugdomi 2 – 5 metų ikimokyklinio amžiaus vaikai.

16. Vaikai priimami į lopšelį-darželį vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Vilniaus rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus r. savivaldybės tarybos 2022 m. lapkričio 25 d. Nr.T3-326.

Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą įstaigoje, privalo kreiptis į lopšelį-darželį ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos pateikti vaiko gimimo įrašą liudijantį išrašą, bei pasirašyti dvišalę sutartį (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir Įstaigos vadovo).

17. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9.40 valandos pažymi vaikus el. dienyne „Mūsų darželis“.

17.1. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojai užpildo ir pateisina vaikų praleistas dienas el. dienyne vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį.

18. Vaikų grupės komplektuojamos to paties amžiaus vaikų, gretutinio amžiaus. Kiekvienais metais naujai priimamų vaikų sąrašas talpinamas Darželio interneto svetainėje iki einamųjų metų birželio 30 dienos. Sąrašinis vaikų skaičius Darželyje – 105 ikimokyklinio amžiaus vaikų.

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

20. Lopšelis-darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių. Šeima/ Trakų rajono pedagoginė psichologinė tarnyba pateikia 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 ikimokyklinio ugdymo mokytojas, padedant ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai.

22. Dienos eigoje vaikui susirgus Darželyje:

22.1. ikimokyklinio ugdymo mokytojas, darbuotojas, dirbantis grupėje 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:

23.1. jeigu 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 ugdymo 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. Darželio darbo laiko trukmė 10,5 val. Ugdymas organizuojamas nuo 7.00 val. iki 17.30 val.

25. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo vieno etato darbo laikas - 7 val. 12 min. arba 36 valandos per savaitę. Iš jų 31 val. kontaktinės su vaikais, 5 val. nekontaktinėsnetiesioginiam darbui su ugdytiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt. **Nuo 2024 -09 01 dienos 30 val. kontaktinės su vaikais, 6 val. nekontaktinės.**

25.1.Ikimokyklinio ugdymo mokytojų kontaktinės valandos nurodomos darbo grafike Nr.2, pastabose nurodomas- nekontaktinių valandų kiekis per savaitę.

26. Logopedo vieno etato darbo laikas per savaitę **36 val. x 1,0 et. = 36 val. Iš jų 22 val. skirtos tiesioginiam darbui su vaikais ir 14 val.** skirtos netiesioginiam darbui su ugdytiniais (darbams planuoti, specialiųjų pratybų programoms rengti, mokytojų ir tėvų konsultacijoms, darbui vaiko gerovės komisijoje). Kontaktinės ir nekontaktinės valandos nurodomos darbo grafike Nr.6.

27. Meninio ugdymo (muzikos) mokytojo vieno etato darbo laikas per savaitę 33 val. x 0,5 et. = 16,5 val. per savaitę. **Tiesioginiam darbui su vaikais skiriama 12 val. ir 4,5 val. netiesioginiam darbui su ugdytiniais.** Kontaktinės ir nekontaktinės valandos nurodomos darbo grafike Nr.6.

28. Neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojo (dailės, teatro) vieno etato darbo laikas per savaitę **28 val. x 0,5 et. = 14 val. per savaitę.** Tiesioginiam darbui su vaikais **skiriamos 12 val. ir 2,0 val.** skiriama metodinei veiklai.

29. Judesio korekcijos specialisto vieno etato darbo laikas **per savaitę 36 val.** x 0,5 et. = 18 val. per savaitę. **Tiesioginiam darbui su vaikais skiriama 11 val. ir 7,0** val. skiriama metodinei veiklai.

30. Nepedagoginių darbuotojų vieno etato darbo laikas 8 val. arba 40 valandų per savaitę. Nepedagoginių darbuotojų darbo laiko pradžia 7.30 val., darbo pabaiga 16.00 val. Virtuvės darbuotojai dirba pamainomis: pirma pamaina nuo 6.00 val. iki 14.30 val./ 5.30 val.-14.00 val.; antra pamaina nuo 8.00 val. iki 16.30 val.

31. Sargų darbo laiko pradžia 17.30 val., darbo pabaiga 5.30 val. Išeiginėmis ir švenčių dienomis sargo darbo laiko trukmė – 24 val. Darbas naktį. Sargams sudarytos sąlygos valgyti darbo vietoje. Sargai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą (per tris mėnesius privalo išdirbti sutartyje numatytą darbo valandų skaičių).

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

33. Darbuotojo darbo laiko trukmė nustatoma darbo sutartyje. Darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę.

34. Darbo grafikai sudaromi ir paskelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose. Darbuotojai supažindinami su grafikais ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Atsakingi asmenys, sudarydami grafikus, turi užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi bei atsižvelgti į darbuotojo prašymą.

35. Darželio administracijos darbo grafikas skelbiamas darželio interneto svetainėje, adresu: www.rudaminosdarzelis.lt

36. Darbo diena trumpinama viena valanda prieš šventinę dieną. Darbo laikas netrumpinamas tiems, kuriems Vyriausybės nutarimu nustatytas sutrumpintas darbo laikas, t. y. sutrumpinta darbo laiko norma (ikimokyklinio ugdymo mokytojams).

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

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 kuo anksčiau iki darbo pradžios apie tai (SMS žinute, tel., el. paštu) informuoti direktorių, arba pavaduotoją ugdymui, arba pavaduotoją administracijai ir ūkiui.

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

41. Vasaros laikotarpiu, kai lopšelis-darželis ugdymo veiklos nevykdo 1 mėnesį, pritarus ŠMSM, personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (valymo, smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų tvarkymo, raštvedybos). Papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus gaunantiems pailgintas atostogas), už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

**V. POILSIO LAIKAS**

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

43. Vyr. buhalteris, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti specialias pertraukas.

44. Kiemsargiui skiriamos 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke oro temperatūra žemesnė kaip minus 10 laipsnių C.

45. Direktoriui, pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui administracijai ir ūkiui, Vyr. buhalteriui suteikiama 0,5 val. pietų pertrauka.

46. Kitiems darželio darbuotojams (ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjoms, virtuvės darbuotojams) suteikiama 0,5 – 1,0 val. pietų pertrauka, pagal susitarimą.

47. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti ( į darbo laiką neįskaitomos) trukmė nuo 0,5 val. iki 1,0 val. Specialių pertraukų trukmė 10 min. įskaitoma į darbo laiką.

48. Jeigu sargų budėjimas trunka 24 valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 valandos.

49. Ikimokyklinio ugdymo mokytojui suteikta galimybė pavalgyti darbo laiku ir darbo vietoje.

50. Visiems darbuotojams pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas suteikiamas po 5 darbo valandų.

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

51. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priimamas į darbą konkurso būdu.

# 52. Mokytojus 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 priimami vadovaujantis „Atrankos ikimokyklinio ugdymo mokytojo pareigoms užimti Rudaminos vaikų lopšelyje-darželyje „Ąžuoliukas“ organizavimo ir ikimokyklinio ugdymo mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“, 2021 m. rugsėjo 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-107.

53.Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi dviem egzemplioriais. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijų, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti, prieš tai pasirašytinai supažindinus darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarka darbovietėje, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

54. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti higienos žinių ir pirmos pagalbos įgijimo ir atestavimo pažymėjimus ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

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

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

57. Atleidimo dieną privaloma pilnai atsiskaityti su darbuotoju. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

**VII. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR**

**APMOKĖJIMO SISTEMA**

58. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu 2020 m. gruodžio 23 d. Nr. XIV-127, pakeitimo įstatymu 2022 m. lapkričio 24 d. Nr. XIV-1559,  ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatyta minimalia mėnesine alga.

59. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

59.1. pareiginė alga ( pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis jeigu šio įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

59.2. priemokos: už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas; už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos; už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo.

59.3 piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir darbovietėje taikomą apmokėjimo sistemą.

59.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

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

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

62. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

63. Darbuotojo pareiginės algos didinimas/ mažinimas arba kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Suderinus su darbo taryba pareiginės algos didinimas/ mažinimas arba kintamoji dalis skiriama vieniems metams direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į įstaigai darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

64. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

65. Priemokos ir premijos skiriamos direktoriaus įsakymu.

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

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

68. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kart per mėnesį, pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitą banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis mokamas darbuotojui pateikus prašymą raštu.

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

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

**VIII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA**

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

72. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų.

73. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo metų laiku. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė derinama darbo taryboje, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka).

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

75. Pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiama keturiasdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.

76. Neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

77. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

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.

80. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

81. Siekiant, kad Darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė, kokybiškas ugdymas, siekiant individualios kiekvieno vaiko pasiekimų pažangos, 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 vidaus ir lauko ugdymo erdvėse.

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

87. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveikas vaikas ir užtikrina bei rūpinasi vaiko saugumu ir sveikata visą ugdymo (si) dieną darželyje.

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.

89. Draudžiama palikti vienus vaikus grupėje, sporto-muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje ir kitose erdvėse ir vaikų miego metu grupėje.

90. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.

91. Darželio darbuotojai privalo:

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

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

91.3. laiku ir tiksliai vykdyti Darželio administracijos nurodymus, būti dėmesingiems vaikui, mandagiems vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims;

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

91.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo priemones naudoti pagal paskirtį ir instrukcijas, tausoti įstaigos turtą, taupyti vandens ir elektros sąnaudas;

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. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui;

91.8. pasivaikščiojimų metu savavališkai nesujungti kelias vaikų grupes ir nesikalbėti su kolegomis, palikus vaikus vienus. Pokalbius su tėvais suplanuoti iš anksto, tinkamu laiku, kad nebūtų pažeidžiamas vaikų ugdymo procesas;

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, o įtarus- patikrinti techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ar kt.)

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;

92.7. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir mažamečiams (I - II klasių) vaikams.

93. Darželyje ir jo teritorijoje draudžiama vartoti, turėti ar kitaip perduoti energinius gėrimus.

94. Darbuotojui draudžiama 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 priešgaisrinės 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. 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.

98.1. Kiekvieną dieną darželio administracijos budintis darbuotojas 17.30 val. perduoda budėjimą sargui.

99. Be direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens, 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.

**X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

103.Skatinimas:

103.1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotoją jį į pareigas priimantis asmuo gali skatinti šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

104. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

104.1. padėka arba Padėkos raštu;

104.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

104.3. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

104.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

104.5. pareiginės algos kintamąja dalimi (skiriama iki 2025 metais vyksiančio kasmetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo už 2024 metus).

104.6. Biudžetinės įstaigos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

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.

106.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

107. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo per tam tikrą protingai nustatytą laiką.

108. 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.

**XI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

109. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

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

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

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

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

113. Darželio darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui.

114. Pranešti žodžiu, telefonu 8 5 243 7516 ar elektroniniu paštu: [darzelis@rudaminosdarzelis.lt](mailto:darzelis@rudaminosdarzelis.lt); [akuslevic@gmail.com](mailto:akuslevic@gmail.com); pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

115. Incidentą patyręs ar incidentą matęs darbuotojas registruoja incidentą, užpildydamas tam tikras Incidentų darbe registracijos žurnalo skiltis (toliau – Žurnalas).

116. Informaciją apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis įrašytų direktorius arba direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

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

118. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti reikia ištirti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti Žurnale.

119. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale.

120. Jei panašūs įvykiai kartojasi, direktoriaus paskirtas asmuo atlieka analizę, įvertina rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašiems incidentams išvengti.

121. Jeigu incidento ištyrimas sudėtingas, reikalingos specialios žinios, incidento ištyrimui turi būti sudaroma speciali komisija.

122. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Būtina sužinoti darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

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

124. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame turi būti nurodyta: incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiems įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data, už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.

125. Būtina vykdyti prevencijos priemonių įdiegimo kontrolę – kartą per tris mėnesius direktoriaus paskirtas asmuo turi peržiūrėti Žurnale esančius įrašus, įvertinti, apibendrinti visų incidentų rezultatus ir svarstyti administracijos posėdyje, dalyvaujant darbuotojų saugos ir sveikatos atstovui.

**XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

126. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Darželio darbuotojams.

127. Taisyklės aptartos ir suderintos Darželio tarybos posėdyje.

128. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir jos skelbiamos Darželio internetinėje svetainėje, adresu: [www.rudaminosdarzelis.lt](http://www.rudaminosdarzelis.lt).

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

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

SUDERINTA

Darželio tarybos posėdžio

2024 m. sausio 18 d.

protokoliniu nutarimu Nr. V2-2

PRITARTA

Darbo tarybos pirmininkė

Diana Rutkauskienė

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

Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Darbo tvarkos taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.  
Vykdydamas savo darbines funkcijas, įsipareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

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

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