

# VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS “ŠVELNUKAS”

## PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Švelnukas“

direktoriaus 2015 m. vasario 25 d.

įsakymu Nr. V 13

(data, dokumento pavadinimas)

## LOPŠELIO-DARŽELIO “ŠVELNUKAS” DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės yra lopšelio-darželio bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Lopšelis-darželis “Švelnukas” yra ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo paslaugas teikianti visuomeninio auklėjimo įstaiga, kuri glaudžiai bendradarbiauja su šeima, rengia vaikus mokyklai.
3. Lopšelis-darželis “Švelnukas” (toliau - darželis) savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių Konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinių įstaigų veiklą ir savo nuostatais.
4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginė instrukcija (nuostatai), saugos ir sveikatos instrukcijos.

### II. ĮSTAIGOS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Įstaigoje numatyta penkių darbo dienų savaitė.
6. Įstaigos darbo trukmė 12 valandų per parą, nuo 6.30val. iki 18.30val. Įstaigos darbo laikas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į tėvų poreikius, suderinus su steigėju.
7. Auklėtojų vieno etato darbo laikas nustatomas pamainomis, slenkančiu grafiku, ne daugiau kaip 36 val. per savaitę.
8. Auklėtojų padėjėjų, virėjų, pagalbinių darbininkų, sargų ir kito techninio personalo vieno etato darbo laikas 8 val. arba 40 val. per savaitę.
9. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.
10. Darbuotojams suteikiama pusės valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos (pamainos) laiko.

### III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

11. Įstaigos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį, techninį ir kitokį personalą įstatymų nustatyta tvarka.
12. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose nustatytus dokumentus.
13. Darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis, įstaigos nuostatais, kitais darbui reikalingais dokumentais, turi išklausti instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (pareigybinėmis instrukcijomis) pasirašytinai.
14. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

### IV. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

15. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą.
16. Įstaigos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

17. Įstaigos darbuotojai privalo:
  - 17.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę, vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius drabužius;
  - 17.2. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;
  - 17.3. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams);
  - 17.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus, tausoti įstaigos turtą;
  - 17.5. laiku informuoti 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;
  - 17.6. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti atsakingus asmenis
  - 17.7. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ir pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau budinčiam administracijos atstovui;
18. Darbuotojams draudžiama: ateiti į darbą neblaiviams, įstaigos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, vaikų akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi kiti, savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką, ilginti ir trumpinti vaikų maitinimo intervalus, palikti vaikus be priežiūros, vaikų ugdymui skirtą laiką naudoti asmeninėms reikmėms arba dirbti pašalinius darbus.
19. Direktorius atsako už tvarką įstaigoje ir už visą lopšelio – darželio veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems įstaigos darbuotojams.
20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už įstaigos bendruomenės ugdymo politikos įgyvendinimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams.
21. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už įstaigos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę. Organizuoja techninio ir pagalbinių personalo darbą, rūpinasi materialiniais ištekliais.
22. Pedagogai privalo:
  - 22.1 Formuoti vaikų ugdymo turinį, vadovaujantis įstaigos ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo(si) programa, priešmokyklinio ugdymo standartais.
  - 22.2 Nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės ir psichinės bausmės.
  - 22.3 Laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešosiose vietose, gerbti vaiko asmenybę, neįžeidinėti jo.
  - 22.4 Vaiką atiduoti tik tėvams (globėjams), arba jų įgaliotiems asmenims, pateikus prašymą raštu.
  - 22.5 Draudžiama palikti vaikus be priežiūros, atiduoti neblaiviams asmenims ir mažamečiams (1-4 klasių) vaikams.
  - 22.6 Vaikų išvykas už įstaigos ribų organizuoti tik suderinus su vadovybe, užtikrinus būtinas saugos priemones.

## VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

23. Už gerą darbo pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, darbuotojas gali būti skatinamas: pareikšta padėka, įteiktas garbės raštas.
24. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkama pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojų kaltės, baudžiami drausminėmis nuobaudomis: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.
25. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
26. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai jis nerūpestingai atliko darbo pareigas, ar pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms.
27. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pažeidimu laikoma:

- 27.1 Neleistinas elgesys su vaikais ar kitais interesantais, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises.
- 27.2 Dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis.
- 27.3 Neatvykimas į darbą be svarbios priežasties visą darbo dieną.
- 27.4 Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi.
28. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, lopšelio-darželio direktorius tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka darbo užmokesčio.
29. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
30. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
31. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

32. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti lopšelio-darželio „Švelnukas“ vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į bendrosios praktikos slaugytoją, artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą.
33. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
34. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.
35. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
36. Prižiūrėti ir laikyti darbo vietoje tvarkingus įrengimus bei prietaisus, juos naudoti pagal paskirtį.
37. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, darbo užduoties vykdymu.
38. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.
39. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
40. Darbo dienos pabaigoje, pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
41. Įstaigos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
42. Sargas, budėdamas įstaigoje nakties metu, neturi teisės miegoti, leisti į patalpas pašalinius žmones, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai.
43. Už sugadintą lopšelio-darželio inventorių ir kitas priemones atsako kaltininkas, nuostoliai turi būti atlyginami geranoriškai ar išieškoti per teismą.

## VIII BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

44. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.
45. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.
46. Darbuotojai nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai pranešti raštu darželio vadovui.

## SUDERINTA

Darželio tarybos pirmininkė

Roma Blažaitienė

2015 m. vasario 25 d.