

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“
direktoriaus 2023 m. gegužės 24 d.
įsakymu Nr. V-32

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau – Įstaiga), kodas 190434894, vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra dokumentas, reglamentuojantis Įstaigos vidaus darbo tvarką, darbuotojų priėmimą, atleidimą, pagrindines pareigas ir teises, darbo sutarčių sudarymą ir šalių atsakomybę, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, darbo režimą, poilsio laiką ir kitus darbo santykius. Taisyklių tikslas – padėti racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, stiprinti darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą Įstaigos veiklos organizavimą.

2. Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais teisės aktais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos, Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo skyriaus priimtais norminiais teisės aktais bei kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Įstaigos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Įstaigoje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

5. Įstaigos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Įstaigos direktoriui, derinami su Darbo taryba ir Įstaigos taryba.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Įstaigos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Įstaigos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neinicijuodamas drausminės atsakomybės procedūrų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

8. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

9. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

10. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

11. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo

faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejonės dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo kita šalis.

12. Darbuotojai su Įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Raštinės administratoriui ar kitam įgaliotam darbuotojui į tarnybinių elektroninį paštą persiuntus dokumentą, informaciją, laikoma, kad darbuotojas yra tinkamai supažindintas su vykdytina (žinotina) informacija, dokumentu. Toks darbuotojų supažindinimo būdas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

13. Darbo reikalais gali būti susirašinėjama tik Įstaigos darbuotojui sukurtu tarnybiniu elektroniniu paštu, draudžiama naudoti asmeninį elektroninį paštą darbo reikalais. Už prieigos prie tarnybinio elektroninio pašto sukūrimą, elektroninio pašto naudojimo instruktavimą (darbuotojui pradėjus dirbti), bei prieigos panaikinimą (pasibaigus darbo su darbuotoju sutarčiai ar kitomis svarbiomis aplinkybėmis) atsakingas raštinės administratorius.

14. Darbuotojai privalo tarnybinių elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti į pranešimą (jei to reikalaujama pranešime). Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su jo turiniu, juo pateiktu teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

15. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas raštinės administratorius.

16. Už prieigos prie sistemos musudarzelis.lt sukūrimą, naudojimo instruktavimą bei prieigos panaikinimą (pasibaigus darbo su darbuotoju sutarčiai ar kitomis svarbiomis aplinkybėmis) atsakingi atitinkamai (pagal jiems priskirtus darbuotojus) direktoriaus pavaduotojai.

17. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

18. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

19. Darbuotojų asmens duomenis Įstaiga saugo ir tvarko darbdavio teisiųjų prievolių vykdymo tikslu ir užtikrina, kad darbdavio vykdomas darbuotojo asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas. Įstaiga neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Įstaigos įrenginius arba turi Įstaigos patalpose. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisiųjų įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

20. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas siekiant užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, viešąją tvarką, taip pat kitais atvejais, išskyrus atvejus, susijusius su darbuotojų darbo, buvimo vietos ar judėjimo stebėseną. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje Įstaigos vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje. Pradėjus tvarkyti asmens duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, buvimo vietos ar judėjimo stebėseną, šie darbuotojai apie tokį jų asmens duomenų tvarkymą bus informuojami pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdu pateikiant Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytą informaciją.

21. Žiniasklaidos atstovams, Įstaigos steigėjui informaciją apie Įstaigos veiklą teikia, veiklos aprašą internete skelbia tik Įstaigos direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Įstaigos poziciją viešojoje erdvėje.

22. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jeigu neveda pasitarimo, nevykdo stebėsenos, nedalyvauja nuotoliniame renginyje, ir/ ar iš anksto susitarus.

23. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, specialistas apskaitai, raštinės administratorius, pedagogai, masažuotojas-bendrosios praktikos slaugytojas.

24. Darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Įstaigos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

25. Įstaigos administracija tiria darbuotojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

26. Darbdavys privalo:

26.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veikslių, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

26.2. puoselėti prieš psichologinį smurtą nukreiptas vertybes, kurti pagarba grįstą bendravimą;

26.3. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

26.4. taikyti drausmines priemones smurtautojams. Drausminių priemonių taikymas yra kraštutinė priemonė, taikoma kai abi pusės objektyviai išklaustytos, atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojų elgesį; gavus informaciją apie darbuotojo galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą, inicijuoti tokio galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimo procedūras;

26.5. nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas;

26.6. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.

27. Įstaigos darbuotojas privalo:

27.1. patikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a). Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas direktoriaus pavaduotojas ir visuomenės sveikatos specialistas;

27.2. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kituose direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos įgyvendinimą koordinuoja Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos vaiko gerovės komisijos pirmininkas;

27.3. rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe, netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto (išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos: priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis) bei smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis);

27.4. Įstaigoje draudžiama bet kokia smurto forma, pasireiškianti fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu; neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai); nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu, nukreipta vaikų prieš vaikus, darbuotojų prieš vaikus, vaikų prieš Įstaigos darbuotojus, darbuotojų prieš kitus tos Įstaigos darbuotojus; vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš vaikus, pedagogus. Bet kuris Įstaigos bendruomenės narys apie pastebėtą smurto atvejį privalo pranešti Įstaigos direktoriui, detalai jį aprašyti;

27.5. nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotojus 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 ar neprivalo.

28. Pedagogai privalo: nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikuloze.

29. Pedagogai, pagalbos vaikui specialistai turi būti susipažinę ir vadovautis darbe Įstaigos direktoriaus patvirtintomis šiomis tvarkomis:

29.1. Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas;

29.2. Vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (pvz.: cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarka;

29.3. Darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar sveikatos sutrikdymą tvarka;

29.4. Vaikų apžiūros dėl asmens higienos tvarka;

29.5. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka.

30. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu.

31. Įstaigos direktoriaus patvirtinti darbuotojų ir ugdytinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų ir ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IV SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

32. Darbuotojai į darbą priimami, perkelti į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

33. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Įstaigos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti savo pavaduotojams.

34. Priimant į darbą su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurioje nurodoma darbo vieta, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimo sąlygos, papildomos darbo sutarties sąlygos. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, iš kurių vienas atiduodamas darbuotojui.

35. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

36. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

36.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą ir/ar faktinę gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

36.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

36.3. neįgaliojo asmens pažymėjimą (jeigu priimamas į darbą neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

36.4. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

36.5. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygelę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus;

36.6. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

36.7. santuokos liudijimą (jeigu dokumentuose nesutampa pavardės);

36.8. vaiko gimimo liudijimą (dėl papildomų poilsio dienų darbuotojams auginantiems vieną ir daugiau vaikų iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų).

37. Prieš darbuotojui pradant dirbti:

37.1. raštinės administratorius pasirašytinai supažindina darbuotoją su šiais vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą: Pareigybių aprašymu, Darbo tvarkos taisyklėmis, Darbo apmokėjimo sistema, Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo tvarka; Darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarkomis ar dokumentais; Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais aktualiais lokaliais teisės aktais, tvarkomis, bendruomenės susitarimais;

37.2. direktoriaus pavaduotojas pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbuotojo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitomis instrukcijomis, nustatyta tvarka apmoko darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais, aprūpina darbuotoją asmeninėmis apsauginėmis ir/ar kitomis darbui būtinomis priemonėmis.

38. Darbuotojas neturi teisės be Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbo pavesti kitam asmeniui.

39. Įstaigoje dirbama komandinio darbo principu, tai yra, kad mokytojas ir auklėtojo (mokytojo) padėjėjas dirba sutartos sudėties ilgalaikėje komandoje (darbo modelis ugdant vaikus nuo 2 metų iki 5–6 metų amžiaus).

40. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais veiklos funkcionalumo užtikrinimo būtinumu atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

41. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių, kurie detalizuojami Įstaigos Darbo apmokėjimo sistemoje. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Įstaigoje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Įstaigos steigėjas Įstaigos direktoriaus teikimu.

42. Darbuotojų funkcijas nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

43. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinės administratoriaus kabinete. Už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako raštinės administratorius.

44. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adresu, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Įstaigai. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

45. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal galiojančius įstatymus.

46. Atleidimo iš darbo dieną administracija privalo su darbuotoju atsiskaityti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

47. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

48. Atleidžiant iš pareigų arba perkeltiant į kitas pareigas ar kitą darbą direktoriaus pavaduotoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, raštinės administratorių, specialistą apskaitai, masažuotoją-bendrosios praktikos slaugytoją, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Įstaigos direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, Įstaigos turtą, knygas, įgytas už lopšelio-darželio lėšas, antspaudus ir spaudus. Tuo tikslu surašomas reikalų perdavimo-priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Įstaigoje pabaigoje, ją panaikina raštinės administratorius arba kitas direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

49. Atleidžiant iš pareigų kitus Įstaigos darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja tiesioginis vadovas (pagal pavaldumą), 48 punkte nustatyta tvarka.

50. 48 punkte išdėstyta tvarka taikoma ir darbuotojui išeinančiam motinystės ir vaiko priežiūros atostogų.

51. Keičiantis Įstaigoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (išigyta už Įstaigos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Įstaigoje) arba

buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VALDYMO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI. DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

52. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos miesto savivaldybės merui.

53. Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Įstaigai leistiną pareigybių skaičių nustato Įstaigos steigėjas.

54. Įstaigos savivaldos institucijos veikia Įstaigos nuostatuose nustatyta tvarka.

55. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

56. Įstaigos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas.

57. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją konkurso būdu skiria Įstaigos direktorius. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas nesant direktoriui eina jo pareigas.

58. Direktoriaus pavaduotojų funkcijos:

58.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaitinių rengimų, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdymo proceso stebėseną, inspektavimą, priežiūrą ir kt. vadovaudamasis pareiginiu aprašymu. Atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės, ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiams darbuotojams;

58.2. direktoriaus pavaduotojas organizuoja Įstaigos ūkinę veiklą, užtikrina tinkamą, saugią ugdymo, darbo aplinką, vadovaujasi pareiginiu aprašymu. Atsako už materialinių vertybių išsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, atsako už sanitarinę-higieninę patalpų būklę, priešepideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą, maitinimą, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, įstaigos funkcionalumą. Jis vadovauja ūkinio sektoriaus darbuotojams.

59. Įstaigos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

60. Įstaigos administracija privalo:

60.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

60.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

60.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti higienos sąlygas;

60.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

60.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

60.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos tobulinimą;

60.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

60.8. stengtis kolektyve sukurti darbiningą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, apkalboms, šalinti nesutarimų priežastis;

60.9. pastebėjus pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

60.10. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

- 60.11. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
- 60.12. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
- 60.13. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
- 60.14. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;
- 60.15. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 60.16. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 60.17. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
- 60.18. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;
- 60.19. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;
- 60.20. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;
- 60.21. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
- 60.22. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Įstaigos vaikų interesus, siekiant kokybiško ugdymo;
- 60.23. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Įstaigos interesais;
- 60.24. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;
- 60.25. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;
- 60.26. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.
61. Įstaigos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
62. Valytojams, pagalbiniam darbininkui, kiemsargiams valomas/prižiūrimas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų/prižiūrimų plotų paskirstymą atsakingas Įstaigos direktoriaus pavaduotojas. Su informacija apie valomus/prižiūrimus plotus darbuotojai susipažįsta pasirašytinai.
63. Darbuotojų teisės:
- 63.1. reikalauti, kad Įstaigos administracija užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 63.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai;
- 63.3. atleidžiant darbuotoją iš darbo, atsiskaitymą gauti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
- 63.4. gauti informaciją iš Įstaigos, susijusią su darbuotojo darbo santykiais;
- 63.5. laiku, nustatytais dienomis gauti darbo užmokestį už pagrindinį ir papildomą darbą;
- 63.6. tobulinti kvalifikaciją;
- 63.7. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis Darbo kodekse nustatytais sąlygomis.
64. Darbuotojai įsipareigoja:

64.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

64.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Įstaigos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

64.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Įstaigos reikmes ir interesus;

64.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos, informuojant apie tai Įstaigos vadovybę, o esant reikalui ir atitinkamas institucijas;

64.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Įstaigos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Įstaigos tikslų siekimą ir jos gerovę.

65. Darbdavio teisės:

65.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šių Taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

65.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

65.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir įstatymų nustatyta tvarka nutraukti darbo santykius;

65.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti padarytą žalą Įstaigai;

65.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis nėra pasitikrinęs sveikatos, taip pat jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Įstaigos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.

65.6. vertinti darbuotojus.

66. Darbdavio pareigos:

66.1. laikytis darbo sutartyje suldytų sąlygų;

66.2. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

66.3. kontroliuoti, kaip laikomasi sanitarijos ir higienos normų, darbų saugos ir gaisrinės instrukcijų, pareigybų aprašymų, darbuotojų etikos kodekso reikalavimų;

66.4. formuoti darbo kolektyvą, teikti pedagoginę pagalbą, fiksuoti ir vertinti rezultatus;

66.5. kontroliuoti ar nustatyti laiku organizuojama pedagogų atestacija;

66.6. rūpintis darbuotojų poreikiais, sudaryti sąlygas kvalifikacijos tobulinimui ir skleisti gerąją darbo patirtį;

66.7. rūpintis finansiniais ištekliais;

66.8. sudaryti sąlygas darbuotojų ir vaikų maitinimuisi;

66.9. teisės aktų nustatyta tvarka susitarti dėl papildomų darbų;

66.10. nustatytais terminais išmokėti darbo užmokesį;

66.11. palaikyti tinkamą mikroklimatą, skatinti Įstaigos bendruomenės narius dalyvauti Įstaigos veikloje;

66.12. užtikrinti Įstaigos patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą;

66.13. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, įvykį registruoti ir tirti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

66.14. visokeriopa stiprinti darbo drausmę, imtis priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;

66.15. tobulinti ugdymo procesą, vykdyti švietimo reformą, skatinti sistemingai tobulinti pedagogų teorinį lygį ir dalykinę kvalifikaciją, padėti pedagogams ruošti atestacijai, sudaryti sąlygas darbą derinti su mokslu, jei studijos susijusios su tiesioginiu darbuotojo darbu bei esant pakankamam darbuotojų darbo užmokesčio fondui;

66.16. užtikrinti vaikų saugumą Įstaigos teritorijoje, vadovaujantis higienos normomis HN 75:2010;

66.17. kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir atsakyti už jų darbo rezultatus, vykdyti Įstaigos darbuotojų kasmetinį vertinimą.

67. Dokumentų pasirašymas:

67.1. direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;

67.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo direktorius, o jam nesant direktoriaus įsakymu paskirti, teisę pasirašyti dokumentus finansų klausimais, turintys asmenys. Ant finansinių dokumentų dedamas Įstaigos antspaudas;

67.3. atliekant pervedimus elektroninės bankininkystės sistemoje, pasirašo direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas (paskirtas vaduoti direktorių);

67.4. direktorius įsakymu tvirtina asmenų galinčių rengti ir pasirašyti dokumentus sąrašą;

67.5. dokumentų kopijos tvirtinamos spaudu „KOPIJA TIKRA“. Dokumentų kopijas tvirtina raštinės administratorius.

68. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

68.1. direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Įstaigos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal direktoriaus nustatytą jų kompetenciją;

68.2. nurodymus ir sprendimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų, arba elektroninėmis priemonėmis;

68.3. dokumentus su Įstaigos vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą ir yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą;

68.4. vykdytojas yra atsakingas už paruoštos informacijos teisingumą, dokumentų ar jų kopijų pateikimą raštinės administratoriui;

68.5. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;

68.6. pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas;

68.7. rezoliucijoje nurodyti darbuotojai, dėl objektyvių priežasčių laiku neįvykdę pavedimo, privalo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną apie vėlavimo ir pavedimo neįvykdymo priežastis raštu motyvuotai paaiškinti pavedimą davusiam vadovui;

68.8. pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

69. Dokumentų tvarkymas:

69.1. Įstaigos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės administratorius. Įstaiga vykdo darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką patvirtintą direktoriaus įsakymu;

69.2. Įstaigos elektroniniu paštu gautus laiškus raštinės administratorius gavimo dieną persiunčia direktoriui;

69.3. darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Įstaigai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo persiųsti raštinės administratoriui užregistruoti;

69.4. darbuotojai korespondencijai darbo klausimais vykdyti naudoja tik Įstaigos jiems sukurtą elektroninį pašta;

69.5. raštinės administratorius gautus dokumentus tą pačią dieną pateikia Įstaigos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar direktoriaus pavaduotojui;

69.6. direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir perduoda raštinės administratoriui;

69.7. raštinės administratorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams;

69.8. siunčiamieji raštai įforminami Įstaigos blanku. Įstaigos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekamos Įstaigos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

69.9. jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tiksliai siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos;

69.10. raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams;

69.11. visus dokumentus, pasirašytus Įstaigos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Įstaigos vidaus dokumentai;

69.12. pasirašyti Įstaigos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Įstaigos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Įstaigos raštinėje ir paprastai duodami susipažinti tik vietoje;

69.13. neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.;

69.14. įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų;

69.15. jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą;

69.16. jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje;

69.17. darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Įstaigos raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Įstaigos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių;

69.18. įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Įstaigos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą. Administracijos darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ir specialistas apskaitai privalo raštinės administratoriui pateikti pagal dokumentacijos planą pilnai sutvarkytas, užrašytas, archyvavimui paruoštas dokumentų bylas. Už dokumentų archyvavimą, saugojimą atsakingas raštinės administratorius.

70. Visi Įstaigos darbuotojų rengiami dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvarų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu.

71. Dokumentų saugojimas ir archyvo tvarkymas:

71.1. Įstaigos archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

71.2. dokumentų bylas tvarko raštinės administratorius ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius mokslo metus padeda į archyvą;

71.3. atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

72. Antspaudų ir spaudų naudojimas:

72.1. direktorius turi antspaudą su Klaipėdos miesto herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

72.2. kiti Įstaigoje naudojami spaudai: „RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS, ARCHYVARAS“, „GAUTA“, „KOPIJA“, „KOPIJA TIKRA“, „APMOKĖTI“, „APMOKĖTA“, „ĮVESTA Į APSKAITĄ“, „SUDERINTA“, „TVIRTINU“, „ĮVESTA Į EcoCost“ taip pat spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

VI SKYRIUS

UGDYMO IR DARBO ETIKA, BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

73. Įstaigoje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka. Visa bendruomenė atsako už bendros veiklos sėkmę ir nesėkmes. Įstaiga įgyvendina Lygių galimybių politiką. Jos tvarka patvirtinta direktoriaus įsakymu.

74. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

75. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, pagal jų elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus. Kiekvienas darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims.

76. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

77. Įstaigoje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, ugdytiniais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), interesantais ir kitais asmenimis.

78. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti, prisiimant asmeninę atsakomybę užtikrinant aukštą savo darbo kultūrą ir drausmę.

79. Kiekvienas darbuotojas privalo paisyti bendravimo etikos:

79.1. negalimas Įstaigos vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas ir pan.);

79.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

79.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

79.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą (kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

80. Bendraujant ir bendradarbiaujant dalykinėje srityje, pedagogai ir kiti darbuotojai turi būti kompetentingi, kultūringi, humaniški, teisingi, reiklūs sau ir kitiems. Kontroliuoti ir slopinti tokius savo asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas, balso tono pakėlimas ir pan.

81. Nepagarbus elgesys su vaiku (šaukimas, vaiko orumo žeminimas, įžeidimas, fizinių bausmių taikymas, vaiko izoliavimas, atskyrimas kitoje patalpoje siekiant vaiką nubausti už nepageidaujamą elgesį ir kt.) vertinamas kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas.

82. Pedagogai privalo nešiurkščiai, neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti vaiko elgesio pažeidimus.

83. Vaikų pasiekimų ir pažangos, žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, suderintas su ugdymo(si) tikslais, priklausantis nuo vaiko pasiekimų kokybės.

84. Neleistina naudoti privataus pobūdžio informaciją apie vaiką be jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo kaip ugdymo ar tyrimo medžiagą.

85. Tyrimus, anketines apklausas atlikti tik suderinus su Įstaigos vadovais, savivaldos institucijomis.

86. Neleistinas nekorektiškas, tendencingas kolegos darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos, politinių ar kitokių su vertinamo mokslinio ir metodinio darbo profesionalumu nesusijusių motyvų.

87. Darbuotojai turi objektyviai vertinti Įstaigos bendruomenės narių ir ugdytinių ugdymo(si) pasiekimus, veiklą ir elgesį.

88. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas vaikų ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

89. Draudžiama kitų asmenų, nesusijusių su ugdytinio ugdymu, akivaizdoje (girdint kitų ugdytinių atstovams ir pan.) aptarinėti ugdytinio elgesio, gebėjimų, sveikatos ir pan. klausimus.

90. Įstaigoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), ugdytinius, jų šeimas; kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliesiems tos informacijos sužinoti.

91. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai, vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

92. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

93. Įstaigoje kiekvienas darbuotojas privalo vengti bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

94. Įstaigos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

95. Įstaigoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė: pakantumas kito nuomonei; teisė išsakyti ir konstruktyviai ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Įstaigos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai; darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Įstaigos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

96. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti galimus darbo drausmės (pareigų) pažeidimus.

97. Įstaigos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

98. Įstaigoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

99. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, dalykiška, patogi bendrai veiklai su vaikais, vidaus patalpose avima vidaus patalpoms skirta saugi, švari, tvarkinga, neslidi avalynė. Nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi, trumpi ar itin atviri rūbai ir pan.).

100. Maisto bloko darbuotojai, masažuotojas-bendrosios praktikos slaugytojas, auklėtojo (mokytojo) padėjėjai, valytojai, sandėlininkas, kiemsargiai, darbininkai darbo metu privalo vilkėti specialią aprangą. Dirbantys lauke tamsiu paros metu privalo dėvėti liemenes su atšvaitais.

101. Įstaigos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 100 ir 101 punktų reikalavimų.

102. Darbuotojams draudžiama:

102.1. darbo metu, prieš/po darbo vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių, psichotropinių medžiagų, medicininių preparatų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Įstaigos direktorius, pareikalavęs pasiaiškinti dėl galimo darbo drausmės (pareigų) pažeidimo raštu įpareigoja darbuotoją pasitikrinti blaivumą medicininėje įstaigoje;

102.2. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje vaikų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus vaikų, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

102.3. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

102.4. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

102.5. rūkyti Įstaigos patalpose ir teritorijoje;

102.6. grupėje, salėje ar kitose patalpose palikti vienus vaikus, be priežiūros;

102.7. ugdomosios veiklos metu, vaikų poilsio (miego), posėdžių, šventinių renginių metu naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais su darbu nesusijusiais klausimais;

102.8. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką nesuderinus su direktoriumi, draudžiama nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą, ilginti ir trumpinti intervalus tarp maitinimų, dienos režimo momentų. Esant rimtoms priežastims galima susikeisti darbo grafiku, parašant prašymą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju, gavus iš kolegos, kito darbuotojo sutikimą ir direktoriaus leidimą;

102.9. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

102.10. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros, užkrečiamųjų ligų požymių;

102.11. atiduoti vaikus nepažįstamiems asmenims, neblaiviems tėvams (globėjams, rūpintojams), nepilnamečiams šeimos nariams;

102.12. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

102.13. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

102.14. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

102.15. gadinti Įstaigos inventorių;

102.16. šiuokšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;

102.17. be direktoriaus leidimo pasilikti Įstaigoje po darbo pamainos, Įstaigos darbo laiko, poilsio ar šventinėmis dienomis;

102.18. be direktoriaus leidimo iš Įstaigos patalpų, teritorijos išsinešti Įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių. Draudžiama iš priskirtos grupės (vidaus patalpų ar teritorijos lauke) išnešti į kitas Įstaigos patalpas (ar teritoriją lauke) esantį inventorių (baldus, žaislus, knygas, metodines priemones, kompiuterį ir pan.) negavus vadovo leidimo;

102.19. leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų, minkšto inventoriaus sandėliuose, medicinos kabinetuose;

102.20. užrakinti darbo patalpas, kai ten dirbama arba užsirakinti darbo patalpose;

102.21. be Įstaigos administracijos žinios Įstaigoje būti su pašaliniams asmenimis. Draudžiama personalui atsivesti savo vaikus, giminaičius į grupes be direktoriaus leidimo. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje lankytojai, pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant. Draudžiama pašaliniams asmenims būti grupėje, ugdymo patalpose be direktoriaus leidimo;

102.22. palikti pašalinius asmenis vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes;

102.23. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

102.24. patiems taisyti kompiuterinę įrangą, kitus įrengimus. Apie pastebėtus gedimus būtina nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui;

102.25. naudoti, kopijuoti, diegti, siųsti ir platinti darbo vietoje nelegalią kompiuterinę programinę įrangą ir autorių teises pažeidžiančius kūrinius;

102.26. kalbėti Įstaigos telefonu asmeniniais reikalais;

102.27. be direktoriaus leidimo organizuoti, vykdyti Įstaigos patalpų, vidaus ir lauko remonto, inventoriaus montavimo, demontavimo ir pan. darbus;

102.28. priimti į darbuotojų ir ugdytinių atstovų sukurtą uždara socialinio tinklo ir/ar kitų virtualaus bendravimo erdvių (Messenger, Viber ir pan.) grupes kitus asmenis.

103. Įstaigoje netoleruojami atvejai:

103.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas

sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Įstaigoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Įstaigos svečių, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) gelės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų. Tiesioginių ar netiesioginių dovanų reikalavimas arba priėmimas iš vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) vertinamas kaip neetiškas poelgis ir galimas darbo pareigų pažeidimas;

103.2. kai Įstaigos vardas žeminamas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

103.3. kai konfidenciali informacija apie vaikus, darbuotojus pateikiama (atskleidžiama) tretiesiems asmenims, jų aptarinėjimas su kitais darbuotojais ar tėvais (globėjais, rūpintojais) nesant specialaus pagrindo (teisinio pagrindo, naudos vaikui arba numatomos žalos kitiems);

103.4. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Įstaigos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

104. Visi darbuotojai privalo vadovautis Įstaigos direktoriaus patvirtintu korupcijos prevencijos tvarkos aprašu.

105. Darbuotojai privalo laikytis bendrųjų Įstaigos darbo tvarkos reikalavimų:

105.1. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitą materialinį Įstaigos turtą, vaizdines mokymo priemones, žaislus, valymo, dezinfekavimo priemones, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta, grupę, salę), inventorių; rūpintis darbo vietos estetika;

105.2. baigus darbą ir/arba išeinant iš savo kabineto, grupės, salės patalpos ir paliekant ją tuščią, išjungti visus elektros ėmėjus, gerai uždaryti langus, užsukti vandens čiaupus, prausyklose pakabinti dušo žarnas, patikrinti ar nėra vandens nuotekio požymių, išjungti šviesą, kompiuterinę įrangą, užrakinti duris. Darbo vieta turi būti paliekama švari, tvarkinga. Pasilikti po darbo galima tik gavus vadovo leidimą;

105.3. pastebėjus bet kokius įrangos gedimus, pelėsi, kitus neatitikimus, galinčius kelti pavojų vaikų ir darbuotojų saugai ir sveikatai, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją žodžiu bei atlikti įrašą Įstaigoje naudojamame gedimų šalinimų registravimo žurnale „Bėdų sąsiuvinys“;

105.4. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojams;

105.5. nedelsiant informuoti administraciją įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, taip pat apie pastebėtus Įstaigoje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir Įstaigos teritorijoje;

105.6. darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę, vaikų buvimo Įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Įstaigos ribų, vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su Įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;

105.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

105.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių;

105.9. laikytis tvarkos ir darbo drausmės, Įstaigos darbo laiko ir poilsio režimo (laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti įsipareigojimus, visada būti atidiems darbe su vaikais, mandagiems su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), bendradarbiais);

105.10. telefonais, kompiuteriais, elektroniniais ryšiais, kopijavimo aparatu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

105.11. kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas;

105.12. vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui informuoti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ar jų raštu įgaliotus asmenis, Įstaigos vadovą, visuomenės sveikatos specialistą, esant būtinumui, kviešti greitąją medicinos pagalbą;

105.13. priimti vaiką į grupę ir išleisti į namus tik su tėvais (globėjais, rūpintojais) arba asmenimis, nurodytais tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškame prašyme. Vaiką išleisti su prašyme nurodytu asmeniu tik įsitikinus dėl jo tapatybės;

105.14. informuoti administraciją apie pasikeitusią gyvenamąją vietą, sveikatos būklę, pateikti raštinės administratoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kontaktinis asmuo, į kurį būtų galima kreiptis, jei darbuotojui darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

105.15. darbuotojas, netekęs darbingumo, apie tai turi pranešti Įstaigos direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

105.16. asmeninius daiktus laikyti darbuotojams skirtose spintose, grupėse, vaikų ugdymo vietose spintas rakinant;

105.17. dėvėti specialią darbinę aprangą darbuotojams, kuriems taikomas toks reikalavimas. Darbinė apranga dėvima laikantis higienos, saugos ir sveikatos reikalavimų. Kitų darbuotojų (kuriems netaikomas reikalavimas nešioti spec. aprangą) kasdieninė apranga privalo būti tvarkinga, švari;

105.18. užtikrinti vaikų sveikatos informacijos konfidencialumą. Informacija apie vaikų sveikatą turi būti prieinama tik vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), visuomenės sveikatos specialistui. Kitiems asmenims informacija apie vaiko sveikatą neprieinama jokiais aplinkybėmis be raštiško vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo (nurodymo);

105.19. vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

105.20. atsakingai, pagal raštvedybos taisykles, pildyti, rengti dokumentus;

105.21. užtikrinti tinkamą, savalaikę komunikaciją, informacijos pateikimą.

106. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

107. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą ir mokymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

108. Telefonai Įstaigoje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

109. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimas bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje vykdoma nustatyta tvarka, patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu.

110. Darbuotojai apie savo atsineštus ir darbe naudojamus asmeninius daiktus privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją ir juos užregistruoti direktoriaus pavaduotojo pateiktame Asmeninių daiktų naudojamų darbo vietoje sąrašė.

111. Įstaigos patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

111.1. įėjimas į administracijos patalpas atrakinamas 6 val. 00 min. ir užrakinamas nuo 18 val. 00 min.;

111.2. įėjimas į grupes atrakinamas 7 val. 30 min. ir užrakinamas nuo 18 val. 00 min.;

111.3. įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6 val. 00 min. ir užrakinamas 18 val. 00 min.;

111.4. Įstaigos patalpas ryte atrakina ir išjungia signalizaciją, po darbo Įstaigoje patalpas užrakina ir įjungia apsaugos signalizaciją direktoriaus paskirtas darbuotojas;

111.5. darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui;

111.6. patekti į Įstaigos patalpas ne darbo metu galima tik kartu su direktoriaus pavaduotoju arba kitu administracijos darbuotoju turinčiu apsaugos signalizacijos kodą, leidus Įstaigos direktoriui;

111.7. po darbo valandų suveikus signalizacijai, paskambinus apsaugos darbuotojui, patalpų apžiūrėti atvyksta ūkio dalies darbuotojas ar kitas darbuotojas turintis apsaugos signalizacijos kodą;

111.8. vieną komplektą visų patalpų raktų turi turėti direktoriaus pavaduotojas, jam nesant (atostogos, komandiruotės ir kita) perduodami direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, arba ūkio dalies darbuotojui.

ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

112. Įstaiga savo veiklą organizuoja vadovaudamasi direktoriaus patvirtintu Įstaigos strateginiu veiklos planu, metų veiklos planu.

113. Įstaigos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Įstaigos darbuotojų susirinkime sausio mėnesį.

114. Pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys.

115. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai. Įstaigos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

116. Kiekvienais metais lapkričio-gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo bei nematerialiojo turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

117. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Įstaigos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus.

118. Ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

118.1. Įstaigos ikimokyklinio ugdymo programa;

118.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa;

118.3. Neformaliosios vaikų švietimo programos: „Sveikos gyvensenos ugdymo programa“, „Fizinio ugdymo programa“, „Stebėjimų ir eksperimentavimo ugdymo programa“ ir „Dailės ugdymo programa“.

119. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

120. Vaikų dienos ritmas nustatomas ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

121. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis Įstaigos ugdomosios veiklos stebėsenos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus įsakymu.

122. Pedagogų metinės veiklos aptarimas organizuojamas vadovaujantis Įstaigos metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus įsakymu.

123. Mokytojai ir auklėtojo (mokytojo) padėjėjai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo normą ir priskirtas grupes informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms. Už šios informacijos pateikimą laiku atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui (informaciją pateikia mokytojams) ir direktoriaus pavaduotojas (informaciją pateikia auklėtojo (mokytojo) padėjėjams).

124. Priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo pedagogai mokslo metų pradžioje sudaro ilgalaikius ugdymo veiklos planus, kuriuos patvirtina direktorius.

125. Įstaiga iki mokslo metų pradžios pasirašo sutartis su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

126. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms (trumpalaikiai planai), organizuojama laikantis dienos ritmo ir salių, kabinetų užimtumo grafiko, medicininių procedūrų paskyrimų.

127. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Ikimokyklinio ugdymo pedagogai vaikų pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose, laikantis asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo reikalavimų.

128. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių pedagogai kartu su vaikais sudaro grupės elgesio taisykles, budėjimo tvarką ir eiliškumą.

129. Ugdomoji veikla planuojama, vaikų pasiekimai fiksuojami musdarzelis.lt sistemoje.

130. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

131. Organizuojant vaikų pasivaikščiojimus kieme, žaidimus, pedagogams privalu būti žaidimų aikštelėse, neišleisti vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį, nuolat prižiūrėti ir stebėti vaikus

savaiminių žaidimų metu, nesibūriuoti pokalbiams. Ugdomosios veiklos lauke metu pedagogams padeda auklėtojo (mokytojo) padėjėjai.

132. Esant palankioms oro sąlygoms, ugdomoji veikla (įskaitant ir „Ryto ratą“) turi būti organizuojama maksimaliai išnaudojant ugdymo lauke galimybes

133. Pedagogai privalo integruoti ir laiku suteikti pagalbą vaikams turintiems ugdymo(si), mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių, teikti informaciją apie vaiko ugdymą: kaip jam sekasi, kokie įvertinimai, sunkumai, koks jo elgesys, laikantis konfidencialumo reikalavimų.

134. Įstaigą gali lankyti tik sveikatą pasitikinę ir kasmet iki rugsėjo 15 d. visuomenės sveikatos specialistui pateikę teisės aktų nustatytos formos Sveikatos pažymėjimą.

135. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupėje dirbantis pedagogas. Grupėje dirbantis pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą musdarzeliu. It sistemoje. Perduoda atsakingam darbuotojui už vaikų lankomumo apskaitą vaikų skaičių grupėje iki 9 val. Sužino iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vaikų skaičiaus lankomumo pasikeitimus sekančiais dienais, prieš šventines dienas ir perduoda atsakingam darbuotojui už vaikų lankomumo apskaitą. Kiekvieną dieną išsiaiškina vaikų nelankymo priežastis.

136. Vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą Įstaigos direktoriaus grafiką.

137. Lankomumo apskaita vykdoma vadovaujantis Įstaigos ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus įsakymu.

138. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės mokytojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas patikrina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį musdarzeliu. It sistemoje, ir iki 13 val. pateikia specialistui apskaitai patikrinti. Specialistas apskaitai patikrintus žiniaraščius derina su Įstaigos direktoriumi, pagal pareikalavimą pedagogai paaiškina nelankytų dienų priežastis, pateikia nelankytas dienas pateisinančius bei suteikiančius galimybę gauti mokesčio lengvatas dokumentus.

139. Pedagogai veda grupės, salės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriaus vardu.

140. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), jeigu netrukdo ugdymo procesui, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti pedagogui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo. Vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) dalyvavimas ugdymo procese turi būti iš anksto suderintas su Įstaigos direktoriumi.

141. Mokesčius už darželį tėvai (globėjai, rūpintojai) sumoka iki einamojo mėnesio 25 dienos, o gruodžio mėnesį – iki 20 dienos.

142. Specialistas apskaitai nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių apie susidariusius tėvų (globėjų, rūpintojų) įmokų įsiskolinimus. Jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) laiku nesumoka atlyginimo, Įstaiga turi teisę vienašališkai nutraukti mokymo sutartį, įspėjusi prieš dvi savaites. Atlyginimo už maitinimo paslaugą Įstaigoje skolos iš tėvų (globėjų, rūpintojų) išieškomos teisės aktų nustatyta tvarka.

143. Įstaigos veiklos organizavimas išskirtiniais atvejais ir vasaros mėnesiais:

143.1. vasaros mėnesiais arba kai Įstaiga laikinai nutraukia veiklą (pastato renovacijos, rekonstrukcijos, kapitalinio remonto metu, dėl susidariusių avarinių situacijų ar kitų atvejų, kai Įstaiga ar grupė negali vykdyti veiklos nuolatinėje vaiko ugdymo vietoje), vaikui laikinai priskiriama kita grupė toje pačioje ar kitoje švietimo įstaigoje, kurioje jis laikinai ugdomas;

143.2. tėvai (globėjai, rūpintojai), kai jų vaikas laikinai vasarą lanko kitą įstaigą, atlyginimą už maitinimo paslaugą sumoka iš anksto už visas dienas, nurodytas jų pateiktame prašyme;

143.3. vasaros mėnesiais (ne ilgiau kaip 1 mėnesį), pedagogų kasmetinių atostogų, laikinojo nedarbingumo, neatvykimo į darbą metu, išskirtiniais atvejais, kai būtina užtikrinti Įstaigos veiklos funkcionalumą, Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę rašytiniu pavedimu pavesti į grupę dirbti meninio ugdymo mokytoją, neformaliojo (papildomojo) ugdymo mokytojus, neviršijant

jų darbo laiko trukmės per savaitę, nustatytos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais;

143.4. vasaros laikotarpiu, kai Įstaiga uždaroma pagal Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo įsakymą arba pagal Įstaigos direktoriaus įsakymą, jei tokį atvejį numato steigėjas, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas, personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius darbus (valymo, smulkaus remonto darbus) ruošiantis naujiems mokslo metams iki sugrįžta į Įstaigą vaikai.

144. Salių, saugaus eismo, ugdymo(si), neformaliojo ugdymo(si) kabinetų, „žaliosios“ judriosios aikštelės ir kitų edukacinių erdvių užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., esant reikalui keičiami, tvirtinant direktoriaus įsakymu.

145. Renginių organizavimas:

145.1. Įstaigoje organizuojami kultūriniai renginiai vaikams, konferencijos, seminarai pedagogams ir kitiems darbuotojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Įstaigos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą;

145.2. Įstaigoje organizuojami renginiai vaikams, konferencijos, seminarai pedagogams ir kitiems darbuotojams nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais;

145.3. edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis Įstaigos ankstyvojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų pramoginių-edukacinių renginių organizavimo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu;

145.4. vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu;

145.5. išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai;

145.6. ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą, užpildžius leidimą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki numatomos ekskursijos, išvykos, žygio datos. Leidime įrašoma ekskursijos, žygio programa, vykstančių vaikų sąrašas, bei kiti būtini punktai. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu, duodamas leidimas patvirtintas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

146. Įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų (globėjų, rūpintojų) ir rėmėjų teikiama parama. Vadovaujamosi Įstaigos gautos paramos nustatymo, apskaitos, skirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu:

146.1. gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas gali sudaryti patalpų nuoma, patalpų suteikimo paslauga, fizinių bei juridinių asmenų parama ir labdara, pajamos gautos už papildomą ugdymą, kursus, renginius, 1,2 proc. gyventojų pajamų mokesčio ir kt.;

146.2. paramos panaudojimas: labdaros ir paramos programoms vykdyti, palaikyti būtinas sąlygas vaikų priežiūrai, ugdomajai veiklai organizuoti, patalpų, inventoriaus, higienos normatyvinių reikalavimų vykdymui, įsigijimui, remontui, vaikų saugumui užtikrinti, sveikatos stiprinimui ir kitoms reikmėms, kai nepakanka biudžetinių, valstybinių lėšų;

146.3. rėmėjai gali skirtą paramą pervesti per banką į Įstaigos tėvų (globėjų, rūpintojų) paramos sąskaitą. Grupėms, Įstaigai rėmėjai gali nupirkti dažų ar kitų priemonių, statybinių medžiagų remontui, ugdymo priemonių, higienos reikmenų, sanitarinių valymo priemonių, indų ir kt. Rėmėjų parama vykdoma savitarpio pasitikėjimo pagrindu;

146.4. atsiskaitoma už paramą susirinkimų metu, talpinant informaciją Įstaigos internetinėje svetainėje. Už informacijos talpinimą svetainėje atsakingas specialistas apskaitai arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas.

VIII SKYRIUS POSĖDŽIŲ, PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS

147. Įstaigos veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose. Pasitarimuose dalyvauja administracijos bei kiti darbuotojai, priklausomai nuo svarstomo klausimo. Bendruomenės pasitarimai protokoluojami tik svarstant itin svarbius klausimus, posėdžio dalyvių sprendimu;

148. Pasitarimų, posėdžių organizavimas:

148.1. kassavaitiniai ne ilgesni kaip 30–45 min. trukmės darbuotojų pasitarimai organizuojami pirmadieniais (pedagogams) ir antradieniais (nepedagoginiams darbuotojams) pagal poreikį nuo 13.30 val., pasitarimų savaitės dienos gali būti keičiamos abipusiu sutarimu. Už kassavaitinių pasitarimų organizavimą atsakingi direktoriaus pavaduotojai;

148.2. bendruomenės pasitarimas, kuomet jame privalo dalyvauti visi Įstaigos darbuotojai, pagal poreikį gali būti organizuojamas 18.00 val.;

148.3. esant būtinybei Įstaigos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus;

148.4. mokytojų tarybos, metodinės tarybos, metodinių grupių pasitarimai organizuojami nuo 13.30 val. iki 15.00 val.;

148.5. Įstaigos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, darbo tarybos, metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai, grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai protokoluojami, jeigu priimami svarbūs nutarimai. Administraciniai posėdžiai neprotokoluojami;

148.6. Įstaigos tarybos, pedagogų atestacinės komisijos, darbo grupių pasitarimai, administraciniai posėdžiai organizuojami vadovaujantis Įstaigos planais, laikas derinamas su posėdžio dalyviais;

148.7. pedagogams dalyvaujant posėdžiuose, kurie organizuojami nuo 13.30 val., vaikų poilsio (miego) metu, vaikus prižiūri grupės auklėtojos (mokytojos) padėjėjas, kuris tuo metu atsako už vaikų saugumą;

148.8. darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus, apie kuriuos darbuotojai privalo informuoti direktorių arba kitą susirinkimą organizuojantį atsakingą darbuotoją. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą;

148.9. Įstaigoje organizuojami posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai, kultūriniai renginiai vaikams, konferencijos, seminarai pedagogams ir kitiems darbuotojams nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

IX SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

149. Kvalifikacijos tobulinimas, pedagogų atestacija:

149.1. Įstaigos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Įstaiga kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje;

149.2. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Įstaigos galimybes, apmoka kvalifikacijos tobulinimo išlaidas Įstaigos darbuotojams;

149.3. Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė tobulinti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą;

149.4. darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, suderinę su savo tiesioginiu vadovu, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Įstaigos direktoriui. Darbuotojai laiku nepateikę prašymo į kvalifikacijos tobulinimo renginį gali būti neišleidžiami;

149.5. išklausę mokymo seminarus, darbuotojai direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato seminaro pažymėjimo kopiją;

149.6. pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip 2-3 pedagogai;

149.7. Įstaigoje vadovujamasi Įstaigos pedagoginio, nepedagoginio personalo, administracijos kvalifikacijos tobulinimo planu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus įsakymu. Planą kasmet iki kovo 10 d. parengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsižvelgdamas į darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

149.8. vadovujamasi Įstaigos vadovo, pavaduotojo ugdymui, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo bei kėlimui skirtų lėšų panaudojimo tvarkos aprašu;

149.9. pedagogų atestacija vykdoma vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, patvirtintais Švietimo, mokslo ir sporto ministro, bei Įstaigos direktoriaus patvirtinta 3 metų atestacijos programa.

150. Higienos ir pirmosios pagalbos, saugos darbe, gaisrinės, civilinės saugos, elektroaugos mokymas:

150.1. Įstaigos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Pažymėjimus, patvirtinančius privalomų žinių įgijimą, pristatyti direktoriaus pavaduotojui. Direktoriaus pavaduotojas privalomus darbuotojų mokymus organizuoja vadovaudamasis šiais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintais teisės aktais: „Privalomųjų pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo poveikio žmogaus sveikatai mokymų ir atestavimo tvarkos aprašas“, „Asmenų, kuriems privalomas sveikatos ir (ar) pirmosios pagalbos mokymas, profesijų ir veiklos sričių sąrašas, mokymo programų kodai ir mokymo periodiškumas“;

150.2. visi Įstaigos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą teisės aktu nustatyta tvarka ir periodiškumu, taip pat metinio civilinės saugos mokymų plano parengimą iki kiekvienų metų kovo 31 d. ir jo vykdymą.

X SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

151. Įstaigos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

152. Įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais poilsio dienos.

153. Įstaigos darbo trukmė – 10,5 val. Darbo pradžia 10,5 valandų darbo grupėje – 7.30 val., pabaiga – 18.00 val. Ugdomajai veiklai nustatomas 9 val. per dieną (8.00–17.00 val.). Vaikams atvesti iki ugdomosios veiklos pradžios skiriama 0,5 val., o pasiimti po ugdomosios veiklos pabaigos – 1,0 val. Ugdomosios veiklos laikas – tai laikas, skirtas patvirtinoms Ikimokyklinio ir Priešmokyklinio ugdymo programoms įgyvendinti, taip pat vaikų dienos režimui užtikrinti numatytas laikas (pusryčiams, pietums, vakarienei, pietų miegui, poilsiui). Į Ikimokyklinio ugdymo programą ir Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą integruojamos neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) programos, vykdomos ugdymo proceso metu. Mokama, kitų neformaliojo vaikų švietimo paslaugų teikėjų, NVŠ paslauga gali būti teikiama ne anksčiau kaip nuo 17.00 val.“

Punkto papildymas: 2021-12-13 įsakymas Nr. V-115.

154. Įstaigos darbuotojams darbo laiko trukmė per savaitę nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais:

154.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojams nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 32 kontaktinio (tiesioginio darbo su vaikais) ir 4 nekontaktinio darbo (tai gali būti darbų planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams (globėjams, rūpintojams) ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse, vidaus audito atlikimas, dalyvavimas susirinkimuose, posėdžiuose, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir kt.) valandos. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku atsiskaitoma vadovaujantis Įstaigoje nustatyta tvarka;

154.2. meninio ugdymo mokytojui nustatoma 30 valandų darbo savaitė, iš jų: 24 kontaktinio (tiesioginio darbo su vaikais) ir 6 nekontaktinio darbo (metodinė veikla – planavimas, individualus darbas su vaikais, projektinė veikla, dalyvavimas darbo grupėse, susirinkimuose, posėdžiuose ir kt.) valandos. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku atsiskaitoma vadovaujantis Įstaigoje nustatyta tvarka;

154.3. logopedui nustatoma 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (vaikų specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita);

Netiesioginis darbas su vaikais fiksuojamas logopedo dienyne dalyje „Kitos veiklos“. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku atsiskaitoma vadovaujantis Įstaigoje nustatyta tvarka;

154.4. masažuotojui-bendrosios praktikos slaugytojui nustatoma 38 valandų darbo savaitė;

154.5. kitiems Įstaigos darbuotojams (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, specialistui apskaitai, raštinės administratoriui, sandėlininkui, virėjui, kiemsargiui, darbininkams ir kt.) nustatoma 40 valandų darbo savaitė.

155. Įstaigos darbuotojai dirba pagal darbo grafikus:

155.1. administracijos darbuotojai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui), raštinės administratorius, specialistas apskaitai, masažuotojas-bendrosios praktikos slaugytojas, dirba pagal nuolatinį darbo grafiką, patvirtintą einamiesiems mokslo metams;

155.2. ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, virėjų, darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – vienas mėnuo. Kitiems darbuotojams suminė darbo laiko apskaita netaikoma. Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose;

155.3. pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginiam personalui – direktoriaus pavaduotojas;

155.4. darbo grafikai teikiami direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip 1 savaitė iki kito mėnesio pradžios, juos suderinus su Darbo tarybos pirmininku;

155.5. darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo;

155.6. administracija, esant būtinybei, turi teisę keisti darbuotojų darbo grafikus. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

156. 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.

157. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

158. Darbuotojai privalo laikytis Įstaigoje nustatyto darbo laiko.

159. Darbuotojai, palikdami Įstaigą darbo tikslais, turi informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės (pareigų) pažeidimu.

160. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai privalo informuoti (telefoniniu skambučiu) savo tiesioginį vadovą, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei tiesioginis vadovas nepasiekiamas telefonu, darbuotojas apie savo neatvykimą ar vėlavimą į darbą privalo pranešti paskambindamas bendruoju Įstaigos telefonu. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

161. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

162. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

163. Darbuotojams skiriama ne trumpesnė nei 30 min. ir ne ilgesnė nei 2 val. trukmės pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti praėjus ne daugiau kaip 5 valandoms nuo darbo pradžios. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą. Pietų pertrauka Įstaigos darbuotojams nustatoma darbo grafike.

164. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, (išskyrus dirbančius grupėse) yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 minučių, kurios įskaitomos į darbo laiką (kavos pertraukos). Kavos pertraukų laikas – 10.00 val. ir 14.00 val. Administracijai kavos pertraukos – 8.45 val. ir 14.00 val.

165. Darbuotojams, negalintiems palikti darbo vietos dėl darbo pobūdžio (virėjams, ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams ir pan.) suteikiama

galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje). Susidarius tam tikroms sąlygoms, kai kuriems darbuotojams (pvz. auklėtojo (mokytojo) padėjėjams) gali būti skiriamos pietų pertraukos, jos fiksuojamos darbo grafike.

166. Grupėse dirbančių pedagogų pietų pertraukos laikas, neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu, virėjoms – virtuvėje išdalinus pietų patiekalus. Kavos (15 min.) pertrauka pedagogams ir auklėtojo (mokytojo) padėjėjams suteikiama vaikų pietų miego metu neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką.

167. Darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu Įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo pietumis metu, - turi teisę maitintis – gauti pietus ir kitus maitinimus iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti).

168. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi Įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, atskaitant darbuotojui iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą steigėjo nustatyta tvarka.

169. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojai, sandėlininkas, apskaitos specialistas. Įstaigos darbuotojai gali rinktis maitinimų skaičių per dieną. Atlyginimo dydis už maitinimo paslaugą darbuotojams nustatomas Įstaigos vadovo įsakymu, neviršijant vienos dienos atlyginimo už maitinimo paslaugą dydžio, patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

170. Draudžiama: darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu, darbuotojams, dirbantiems vaikų grupėse, atsinešti į grupes maisto, patiekalų pagamintų namuose, gendančių produktų, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba.

171. Visi darbuotojai, kurių darbo laikas ilgesnis nei 5 valandos turėtų pavalgyti. Užtikrinant ir gerinant vaikų mitybą Įstaigoje, kad nebūtų nuvalgomas vaikų maistas, siūloma darbuotojams dirbantiems vaikų pietų dalinimo metu grupėse užsisakyti pietus ir valgyti kartu su vaikais.

172. Darbuotojai, kurie neužsisako maitinimo, tačiau maitinasi vaikų maistu, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

173. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti pašaliniai asmenys neturi teisės maitintis Įstaigoje.

174. Grupėse dirbantys darbuotojai kavos pertraukos metu (vaikų pietų miego laikotarpiu), trukmė 15 min., gali išsivirti kavos, atsineštos iš namų, užkandžiauti prie kavos tinkančiais maisto produktais atsineštais iš namų (draudžiama atsinešti greitai gendančių produktų). Kavos pertraukai skirti produktai, kava laikoma grupės personalo spintoje, kuri privalo būti užrakinta, kad joje esantys maisto produktai ir kiti daiktai nebūtų pasiekiami vaikams.

175. Darbuotojams papildomos pertraukos pailsėti, dirbantiems lauke, specialiosios pertraukos dirbantiems su vaizdo terminalais numatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

XI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

176. Kasmetinės, nemokamos, tikslinės (mokymosi) atostogos, papildomos poilsio dienos Įstaigos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

177. Kasmetinės atostogos:

177.1. kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kalendorinių metų laikotarpiui, jį tvirtina Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

177.2. už kasmetinių atostogų grafiko sudarymą atsakingi: direktoriaus pavaduotojas (nepedagoginio personalo, masažuotojo-bendrosios praktikos slaugytojo) ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pedagogų, administracijos darbuotojų, raštinės administratoriaus, specialisto apskaitai);

177.3. esant būtinybei bei teisės aktų nustatytais atvejais, suderinus su Įstaigos vadovu, atostogos gali būti perkeltos arba pratęstos. Tokiu atveju prašymas keisti nustatytą darbuotojo atostogų grafiką turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų datos, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės;

177.4. kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas darbdavio iniciatyva atsiradus nuo darbdavio nepriklausančioms nenumatytoms aplinkybėms (force majeure) (pasikeitus teisės aktams, šalyje paskelbus karantiną ir pan.);

177.5. darbuotojams kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vasaros metu, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir Įstaigos galimybes (siekiama nesutrikdyti vaikų ugdymo proceso ir užtikrinti sėkmingą Įstaigos veiklos funkcionavimą). Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių, kasmetinės atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos metų eigoje;

177.6. pirmenybės teisė pasirinkti kasmetinių atostogų eilę darbuotojams suteikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

178. Tikslinės atostogos:

178.1. tikslinės nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, pateikus Įstaigos direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų;

178.2. dėl svarbių priežasčių darbuotojo prašymu ir Įstaigos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

179. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Įstaigoje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Įstaigoje – 1 darbo diena.

180. Darbuotojui susirgus, gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, jis/ji tą pačią dieną privalo informuoti Įstaigą paskambindamas bendruoju Įstaigos telefonu arba atsiųsdamas pranešimą elektroninėmis ryšio priemonėmis.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO TYRIMAS IR NUSTATYMAS

181. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Įstaigos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

182. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe, kitus pasiekimus gali būti skiriami paskatinimai: Įstaigos vadovo žodinė, raštiška padėka, vienkartinė pinigine išmoka (premija). Taip pat, gali būti siūloma apdovanoti Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo padėkos raštu, Klaipėdos miesto mero padėkos raštu, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkos raštu.

183. Vienkartinė pinigine išmoka (premija) skiriama vadovaujantis Įstaigos darbo apmokėjimo sistema ne daugiau kaip 1 kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

184. Už darbo pareigų pažeidimus, t. y. nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės, tačiau kurie nepriskiriami prie šiurkščių pažeidimų, darbuotojas įspėjamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

185. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

185.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

185.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

186. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu laikomas:

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

186.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

186.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje, taip pat mobingas – t.y. bet koks ir bet kokios formos įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks

piktnaudžiaujamo pobūdžio pasikartojantis elgesys, nukreiptas prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukeliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai, mažinamas darbuotojo produktyvumas;

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

186.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

186.7. pažeidimai, kurie kaip šiurkštūs yra nurodyti šiose Taisyklėse;

186.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

187. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

188. Darbuotojas, pažeidęs šias Taisykles ar kitus Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

189. Drausminė atsakomybė darbuotojui taikoma, kai nustatoma, kad jis dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.

190. Drausmės pažeidimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, nustatant darbo pareigų pažeidimą yra: darbo pareigų pažeidimo sunkumas; sukeltos pasekmės; darbuotojo kaltė; aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

191. Nusizengimo sunkumo kriterijai: kuriuos darbo sutarties, pareigybės aprašymo punktus, įstatymus ar kitus Įstaigos lokalius teisės aktus (konkrečius punktus ar papunkčius) pažeidė darbuotojas, kurių svarbių jam pareigų (funkcijų) nevykdė; koku būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė tokio pažeidimo pasekmės.

192. Aiškintis darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, apie kurį Įstaigos direktoriui pranešama tarnybiniame pranešime, atliekami šie procedūriniai veiksmai:

192.1. tiriant darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui sudaroma galimybė paaiškinti dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, kad darbdaviui būtų žinomos visos aplinkybės;

192.2. Įstaigos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per nurodytą protingą terminą nuo reikalavimo įteikimo dienos pasiaiškintų (raštu) dėl galimo darbo pareigų (drausmės) pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti suformuluojama, koku konkrečiai galimu darbo pareigų (drausmės) pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma galimo pažeidimo padarymo laikas, vieta, galimos darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti įforminamas laisvos formos aktu. Visi paminėti dokumentai pateikiami Įstaigos direktoriui.

192.3. Siekiant iširti tarnybiniame pranešime nurodytas aplinkybes, galimam darbo pareigų pažeidimui įvertinti Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

192.4. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, darbuotojas Įstaigos direktoriaus įsakymu yra įspėjamas apie nustatytą darbo pareigų (drausmės) pažeidimą. Įspėjime aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai arba kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė. Jeigu pažeidimo negalima priskirti šiurkščiam pažeidimui, įspėjime nurodoma, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Su įsakymu (įspėjimu) darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

192.5. Įstaigos direktorius gali ir neinicijuoti darbo pareigų pažeidimo tyrimo bei bet kuriame pažeidimo tyrimo proceso etape priimti sprendimą nutraukti pažeidimo tyrimą.

193. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskųsti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

194. Raštiški ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai, prašymai, pasiūlymai turi būti pasirašyti nurodant pareiškėjo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, mokslo įstaigą. Nepasirašyti prašymai, skundai neregistruojami, pripažįstami anonimiais ir nenagrinėjami.

195. Įstaigos vadovas, nagrinėdamas piliečių prašymus, skundus privalo:

195.1. išnagrinėti šių dokumentų esmę, prireikus, išreikalauti papildomų dokumentų, imtis kitų priemonių klausimams objektyviai išspręsti;

195.2. raštu ar žodžiu pranešti tėvams (globėjams, rūpintojams), kokie priimami sprendimai dėl jų prašymų. Jeigu prašymas ar skundas atmetas, nurodyti atmetimo motyvus ir paaiškinti tokio sprendimo apskundimo tvarką;

195.3. tėvas (globėjas, rūpintojas), nesutinkantis su sprendimu, priimtu dėl jo pareiškimo, skundo ar pasiūlymo, turi teisę apskusti teismui, kitoms švietimo ir sveikatos priežiūros veiklą kontroliuojančioms institucijoms.

196. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis ir jose nurodytais prašymų ir skundų nagrinėjimo terminais.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

197. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Įstaigos direktoriaus įsakymu, prieš tai atlikus visas teisės aktais nustatytas informavimo ir konsultavimosi procedūras, ir galioja visiems Įstaigos darbuotojams.

198. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas raštinės administratorius.

199. Naujai priimami darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami priimant juos į darbą.

200. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Įstaigos veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

201. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotojus pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

202. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA:

Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“

Darbo tarybos posėdžio 2023 m. gegužės 23 d.
protoliniu nutarimu Nr. P8-2

Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“

Tarybos posėdžio 2023 m. gegužės 24 d.
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. V3-2)

