



**ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ VIDAUS DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. vasario 2 d. Nr. Į-13-(1.4)
Šilalė

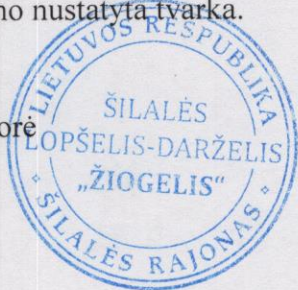
Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“,

1. T v i r t i n u Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusio galios Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ direktoriaus 2018 m. sausio 12 d. įsakymą Nr. Į-4-(1.4) „Dėl Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktore



Dalia Kutniauskienė



PATVIRTINTA

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2021 m. vasario 2 d.
įsakymu Nr. Į-13-(1.4)

ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

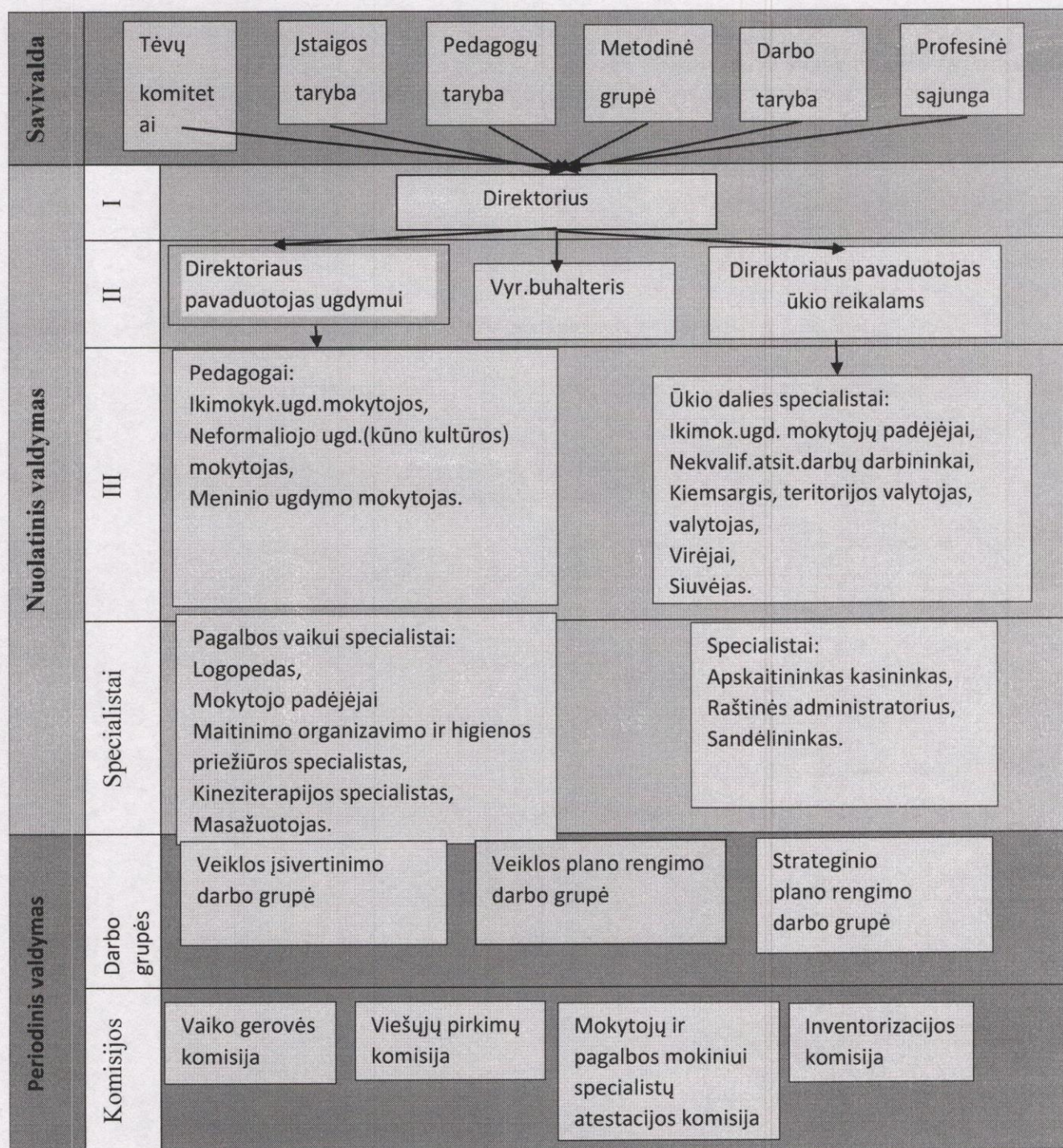
1. Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau vadinama – Lopšelis-darželis) vidaus darbo tvarkos taisyklės yra (toliau – Taisyklės) Lopšelio-darželio bendruomenės darbo tvarką reglamentuojantis dokumentas (vidinis teisės aktas). Taisyklių tikslas – užtikrinti darbo kokybę ir efektyvumą, kokybišką įstaigos veiklos organizavimą.
2. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo (teisės) įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
3. Taisyklės derinamos su Darbo tarybos atstovais ir tvirtinamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
4. Inicijuoti pakeitimus Darbo tvarkos taisyklėse gali Lopšelio-darželio administracija, Įstaigos taryba, Pedagogų taryba, Darbo taryba, Darbuotojų profesinė sąjunga.
5. Su šiomis Taisyklėmis (jo pakeitimais, papildymais) lopšelio-darželio bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai Lopšelio-darželio internetiniame tinklalapyje – www.silalesdarzelis.lt
6. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo žinoti ir susipažinti bei domėtis aktualia informacija, kuri yra skelbiama tinklalapyje – www.silalesdarzelis.lt.

II. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

7. Lopšelio-darželio organizacinė struktūra sudaryta iš Lopšelio-darželio administracijos ir bendruomenės narių. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai – Lopšelio-darželio darbuotojų kolektyvas ir ugdytinių tėvai (globėjai). Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laiko) ir ugdytinių skaičius. Pagal Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą pareigybių skaičių, Lopšelio-darželio direktorius kasmet patvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą ir nustato atlyginimų koeficientus.
8. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyr. buhalteris.
9. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos:
 - 9.1. Lopšelio-darželio taryba, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungia ugdytinių tėvų (globėjų), pedagogų ir kitų Lopšelio-darželio darbuotojų atstovus svarbiausių įstaigos veiklos uždavinių sprendimui;
 - 9.2. Pedagogų taryba, kuri yra nuolat veikianti Lopšelio-darželio savivaldos institucija, svarsto ugdytinių ugdymo rezultatus, pedagogines veiklos tobulinimo formas ir metodus;
 - 9.3. Darbo taryba, renkama 3 metų kadencijai, kuri jungia darbdavio ir darbuotojų atstovus, gina darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja jų interesams, svarsto Lopšelio-darželio darbuotojų darbo rezultatus ir problemas, siūlo darbuotojų veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo formas ir metodus;

9.4. Grupių tėvų komitetai, kurie yra nuolat veikianti grupės savivaldos institucija, padeda spręsti grupės vaikų ugdymosi bei ugdymosi aplinkos problemas.

9.5. Profesinė sąjunga atstovauja savo nariams, dirbantiems Lopšelyje-darželyje, gina savo narių profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises.



III. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Lopšelio-darželio darbuotojų teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kitos Lopšelio-darželio tvarkos, saugaus darbo instrukcijos, tvarkos ir aprašai susiję su darbuotojų veikla.
11. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
12. Lopšelio-darželio darbuotojai savo veiklą organizuoja vadovaudamiesi strateginiu bei metiniu veiklos planais, kuriuos rengia Lopšelio-darželio darbo grupės.
13. Parengtas metinis veiklos planas yra suderinamas su Lopšelio-darželio darbo taryba, jam pritaria įstaigos taryba ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus mokslo metų pradžioje, kuris inicijuoja metinio veiklos plano viešinimą Lopšelio-darželio internetiniame tinklalapyje – www.silalesdarzelis.lt.
14. Lopšelio-darželio direktorius veiklos metinę ataskaitą teikia Lopšelio-darželio tarybai, o jai pritarus, Šilalės rajono tarybai ir skelbia Lopšelio-darželio internetiniame tinklalapyje – www.silalesdarzelis.lt.
15. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi pasitarimuose, kurie vyksta esant poreikiui. Pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, sveikatos priežiūros specialistai, Lopšelio-darželio darbuotojai, pedagogai ir ugdytinių tėvai (globėjai).
16. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.
17. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai organizuojami 1 kartą per metus arba esant poreikiui ir dažniau, nedarbo metu.
18. Pedagogų ar aptarnaujančio personalo susirinkimai organizuojami, esant reikalui ugdytinių pietų miego metu, nepaliekant vaikų be priežiūros arba įstaigos nedarbo laiku.
19. Lopšelio-darželio vaikų ugdymas organizuojamas pagal individualią ugdymo programą „Žiogelio takeliu“ ir LR ŠMM pasiekimų vertinimo aprašą.
20. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri ir kontroliuoja jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
21. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.
22. Ikimokyklinio ugdymo pedagogai bei specialistai mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. sudaro metinės veiklos planus, kuriuos derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, šiuos planus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.
23. Ugdomoji veikla grupių dienynuose planuojama pagal temas, organizuojama laikantis grupės dienos režimo.
24. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo pedagogai, įstaigos specialistai lapkričio ir gegužės mėnesių pradžioje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.
25. Pasiekimų rezultatai aptariami Lopšelio-darželio tarybos, Pedagogų tarybos ir metodinės grupės posėdžiuose.
26. Pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje.
27. Susirgus ar susižeidus ugdytiniui Lopšelyje-darželyje ikimokyklinio ugdymo mokytojas praneša direktoriui (jį pavaduojančiam asmeniui) ir maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui apie įvykį. Direktorius arba maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas užtikrina jo izoliavimą ir pasirūpina vaiko emocine būsena iki atvyks vaiko tėvai (globėjai).
28. Lopšelio-darželio logopedas, masažuotojas, kineziterapeutas bei papildomo ugdymo specialistai atsako už vaiko saugumą jų užsiėmimų metu. Po užsiėmimų vaiką palydi į grupę.
29. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių

- išvykas pėsčiomis į gamtą, ekskursijas, išvykas už Lopšelio-darželio ribų (Šilalės miesto ribose) vykdomus renginius, organizuoti galima - tik suderinus su įstaigos vadovu, pasirašius išvykimo žurnale, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones (ugdytiniams dėvint saugos liemenes).
30. Ugdytiniai į lopšelių-darželių negali nešti iš namų maisto produktų, žaislų bei kitų asmeninių daiktų, nereikalingų įstaigos organizuojamoje veikloje. Lopšelyje-darželyje vaikų šventes pažymėti galima kepiniais be kremo bei vaisiais.
31. Už vaikų lankomumo, apskaitos teisingumą atsako grupės ikimokyklinio ugdymo mokytojas. Iki mėnesio 2 darbo dienos ikimokyklinio ugdymo mokytojas užpildo vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį (be klaidų, braukymų ir pan.) už praėjusį mėnesį ir pateikia suderinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuri perduoda dokumentus į buhalteriją. Tėvų pildomos arba pristatomos pažymos priimamos iki paskutinės ataskaitinio mėnesio dienos.
32. Pedagogai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje, priežiūrą ir kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
33. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti ikimokyklinio ugdymo mokytojui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo, netrukdydami ugdymo(si) proceso.
34. Mokestis už vaikų išlaikymą ugdymo įstaigoje turi būti sumokėtas už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio dvidešimt penktos dienos (gruodžio mėn. iki 20 d.) Lopšelio-darželio kasoje arba banko pavedimu.
35. Nedarbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų mokamos ir neapmokamos atostogos.
36. Salės užimtumo ir papildomo ugdymo tvarkaraščius direktoriaus pavaduotoja ugdymui sudaro iki rugsėjo 5 d., atsižvelgiant į muzikos ir kūno kultūros pedagogų metinius planus, esant reikalui juos keičia.
37. Lopšelio-darželio darbuotojai paraiškas norimoms priemonėms įsigyti teikia direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams vieną kartą per mėnesį iki 15 d. sekančio mėnesio poreikiams.
38. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
- įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
 - paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio žalą;
 - apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.
39. Už pirmosios pagalbos rinkinio priežiūrą, jo papildymą ir už asmens medicininės knygeles (forma Nr.F-048/a [4.4]) ir darbuotojų sveikatos žinių pažymėjimus atsako Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas.

IV. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

40. Į Lopšelių-darželių vaikas priimamas vadovaujantis steigėjo centralizuoto vaikų priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės įstaigų visos dienos ikimokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu.
41. Su vaikų tėvais (globėjais) dėl vaikų ugdymo(si) sudaromos ikimokyklinio ugdymo sutartys.
42. Vaikus iš lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu (patvirtintu direktoriaus) nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 16 metų. Perduoti (atiduoti) vaikus nepažįstamiems ar neįgaliesiems asmenims arba akivaizdžiai apsvaigusiesiems (galimai nuo bet kokių psichoaktyvių medžiagų ar gėrimų) asmenims griežtai draudžiama.

V. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

43. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jie atsakingi už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Lopšelio-darželio steigėjui, informacijos skelbimą interneto svetainėje ir kitose informavimo priemonėse.
44. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.
45. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, ikimokyklinio ugdymo mokytojai ar kiti darbuotojai.
46. Lopšelio-darželio 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 Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
47. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir kitų Lopšelio-darželio bendruomenės narių žodinius ar rašytinius prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti. Esant reikalui nukreipia dokumentus svarstyti Lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijai.

VI. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

48. Lopšelyje-darželyje organizuojant renginius vaikams, konferencijas, seminarus pedagogams ir kitus renginius, už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais jeigu vyksta įprastu laiku, arba jei nenumatyta užsitęsia arba vyksta darbuotojo asmenine iniciatyva. Jei vyksta po darbo ar poilsio dieną administracijos nurodymu, yra viršvalandžiai.
49. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja pedagogai ar kiti lopšelio-darželio bendruomenės nariai. Ekskursijos, išvykos, žygiai organizuojami už Šilalės miesto ribų, tik suderinus su įstaigos vadovu ir gavus vieno iš vaiko tėvų(globėjų) raštišką sutikimą. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu ir tvirtinamas išvykstančių vaikų sąrašas. Vykstant su vaikais už Lopšelio-darželio teritorijos Šilalės mieste ikimokyklinio ugdymo mokytojas užregistruoja išvyką „Išvykų registracijos žurnale“.

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

50. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis LR DK nustatyta tvarka.
51. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis LR DK, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartį raštu. Sudarant sutartį darbuotojas privalo susipažinti su Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ tvarkomis bei aprašais ir jomis vadovautis:
 - 52.1. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašų;
 - 52.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;
 - 52.3. darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašų;
 - 52.4. papildomų ir tikslinių atostogų trukmės, suteikimo sąlygų tvarkos aprašų;
 - 52.5. lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;
 - 52.6. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;
 - 52.7. smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašų;

- 52.8. turto naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašu;
 52.9. darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašu.
52. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir su kitomis procedūromis, kurios reglamentuoja jo darbo tvarką, režimą ir drausmę, atsakomybę. Priėmus darbuotoją formuojama ir kaupiama jo asmens byla.
53. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
54. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia LR DK nustatytais pagrindais.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

55. Lopšelyje-darželyje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:

55.1. darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka nustatoma darbo grafike, patvirtintame Lopšelio-darželio direktoriaus;

55.2. darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val., dirbantiems pilną darbo dieną (40 valandų per savaitę)

NORMUOTOS DARBO DIENOS LAIKAS

<i>Darbuotojų kategorijos</i>	<i>Darbo pradžia</i>	<i>Pietų pertrauka</i>	<i>Darbo pabaiga</i>	<i>Darbo pabaiga prieššventinėmis dienomis ir penktadieniais</i>
Direktorius	8.00	12.00 – 12.45	17.00	15.45
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	8.00	12.00 – 12.45	17.00	15.45
Raštinės administratorius	8.00	12.00 – 12.45	17.00	15.45
Vyr. buhalteris	8.00	12.00 – 12.45	17.00	15.45
Apskaitininkas kasininkas	7.30	12.00 – 12.45	16.30	15.15
Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas	8.00	12.00 – 12.45	17.00	15.45
Masažuotojas	7.30	12.30 – 13.45	17.00	15.45
Kineziterapeuto padėjėjas	7.30		9.30	9.30
Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėja	7.30	14.00 - 14.48	18.00	17.00
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	8.00	12.00 – 12.45	17.00	15.45

Nekvalifikuotas atsitiktinių darbų darbininkas	8.00	12.00 – 12.45	17.00	15.45
Virėjai	6.00 7.00 7.30 8.00	10.00 – 10.30 11.00 – 11.30 13.00 – 13.48 13.00 – 13.48	14.30 15.30 16.30 17.00	14.30 15.30 16.15 16.00
Sandėlininkas	8.00	12.00 – 12.45	17.00	15.45
Kiemsargis	6.00	-	10.00	10.00
Teritorijos valytojas	15.00		19.00	19.00
Ikimokyklinio ugdymo mokytojas	7.30 (pagal grafiką)	13.24-14.00	18.00	18.00
Logopedas	7.48	13.14-14.30	17.00	17.00
Neformalaus ugdymo (kūno kultūros) mokytojas	7.40 Kontaktinės.val.: I - IV 7.40 V 7.40	13.00-13.45 13.00 – 15.00	18.00 16.48 13.00	
Meninio ugdymo (muzikos) mokytojas	8.00 Kontaktinės val.: II, IV, V 8.00 I, III 8.00	13.00-13.45 13.00-15.00	16.30 13.00 17.30	
Mokytojo padėjėjas	8.00	13.00 – 13.48	17.00	16.00
Skalbėjas	7.30	12.00 – 12.45	16.30	15.15
Siuvėjas	8.00		12.00	
Valytojas	12.45		17.00	15.45
Valytojas	8.00	12.00 - 12.30	16.30	16.30

56. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis LR DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, nutarimais ir kitais teisės aktais.
57. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.
58. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė.
59. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
60. Administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.
61. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai.
Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.
62. Darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį iki 20 d., tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas stende. Pedagoginio personalo ir aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
63. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 minučių, kurios įskaitomos į darbo laiką, nepasitraukiant iš darbo vietos.
64. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktorių, direktoriaus pavaduotojai turi teisę išleisti jį iš darbo ne darbo tikslais, nesutrikdant įstaigos darbo.

65. Kasmetinės, tikslinės ir pailgintos, papildomos atostogos suteikiamos LR DK nustatyta tvarka ir Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ Kasmetinių, papildomų ir tikslinių atostogų trukmės, suteikimo sąlygų tvarkomis.
66. Be pateisinamos, nepagrįstos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui ar kitaip pažeidžiant darbo drausmę, direktorius fiksuoja darbo drausmės pažeidimą, vadovaudamasis LR DK ir Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašu.

IX. DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

67. Darbuotojų darbo užmokesčio ir materialinių pašalpų tvarką ir sąlygas reglamentuoja LR DK, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai bei Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas.
68. Konkrečius Lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR TINKAMAS DARBO PAREIGŲ VYKDYMAS

69. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojui Lopšelio-darželio direktorius gali skirti darbuotojui premiją ne daugiau kaip kartą per metus. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija negali būti skiriama Lopšelio-Darželio darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.
70. Lopšelio-Darželio darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų:
- a. Atlikus vienkartinės Lopšeliui-Darželiui ypač svarbias užduotis;
 - b. Labai gerai įvertinus Lopšelio-Darželio darbuotojo veiklą;
 - c. Įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.
71. Darbo pareigų pažeidimas nagrinėjimas Lopšelio-darželio Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos ir LR DK nustatyta tvarka.

XI. DARBO ETIKA. DARBUOTOJŲ GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

72. Lopšelio-darželio darbuotojų tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas darbe ir tai, kaip atliekamas darbas – telefonu, įstaigoje, kitoje vietoje ar komandiruotėje – palengvina įstaigos veiklą, padeda kurti aukštos darbo kultūros Lopšelio-darželio įvaizdį.
73. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:
- Laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, o pedagogai – Pedagogų Etikos kodekso reikalavimų;
 - Dirbti visą darbo laiką;
 - Lopšelio-darželio turtą naudoti tik pagal paskirtį;
 - Apdairiai elgtis su konfidencialia informacija apie ugdytinius ir jų šeimos narius;
 - Saugoti informaciją, kurią sužino vykdydamas savo pareigas, užtikrinti jos slaptumą ir jos neskelbti neturėdamas leidimo;
 - Ryšio ir dauginimo, kopijavimo priemonių nenaudoti asmeniniams tikslams;
 - Saugoti Lopšelio-darželio materialines vertybes;
 - Atlikti savo darbą stropiai ir rūpestingai;

- Bendrauti su vaikais ir suaugusiais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros reikalavimų;
- Sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui ar jo pavaduotojams;
- Savo nuožiūra nekeisti darbo laiko, ugdymo planų turinio, vaikų dienos režimo, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
- Saugoti ir nepalikti ugdytinių be priežiūros;
- Nuolat gilinti savo žinias ir kelti kvalifikaciją;
- Draudžiama bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, naudoti psichologinį smurtą ir psichologinio poveikio priemones.

74. Etiketetas reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

76. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Lopšelio-darželio darbo organizavimą.

77. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

78. Darbuotojo šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas (LR DK 58 str.):

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

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

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

79.4. 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;

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

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

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

79. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas Lopšelio-darželio darbuotojams, nepriklausomai nuo jų santykių terminų.

PRITARTA

Šilalės lopšelio-darželio

„Žiogelis“ 2021 m. vasario 2 d.

tarybos posėdžio protokolu Nr. T-5-(1.5)

SUDERINTA

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“

Darbo taryba

2021 m. vasario 2 d.

Pirmininkė

Vilma Juzaitienė