

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Vėrinėlis“

direktoriaus 2011 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V3-133

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės laikomos įstaigos vietiniu (lokaliniu) norminiu teisės aktu, privalomu tik tos įstaigos darbuotojams.

2. Šios taisyklės apibrėžia darbo tvarką darbovietėje. Jas tvirtina darbdavys, suderinęs su darbuotoju atstovais (Darbo kodekso 230 straipsnis).

3. Darbo tvarkos taisyklių rengimui, įforminimui bei turinio struktūrai taikomi Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. 104 „Dėl įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų“ (Žin., 1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923), dokumentų rengimo taisyklių (Žin., 2006, Nr. 60-2169; 2008, Nr. 37-1372; 2009, Nr. 65-2607; 2009, Nr. 116-4983) bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių (Žin., 2002, Nr. 5-211; Žin., 2005, Nr. 132-4773) reikalavimai.

4. Klaipėdos lopšelis-darželis „Vėrinėlis“ yra Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, įsteigta 1963 m. balandžio 3 d., įmonės kodas 190424829. Klaipėdos miesto valdybos 1994 m. vasario 15 d. potvarkiu Nr. 82 lopšeliui-darželiui suteiktas „Vėrinėlio“ pavadinimas.

5. Šios Klaipėdos lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ (toliau lopšelis-darželis) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau-taisyklės) reglamentuoja bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ vadovų, pedagogų, kitų įstaigos darbuotojų, vaikų, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų). Taisyklių tikslas-stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti lopšelio-darželio darbuotojų ir visuomenės santykius.

6. Lopšelis-darželis „Vėrinėlis“ yra neformaliojo ugdymo įstaiga teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą vaikui nuo 2 iki 6 (arba 7) metų. Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ nuostatais ir šiomis vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA, VALDYMAS

7. Lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ savivaldą ir veiklos organizavimą sudaro: įstaigos taryba, mokytojų taryba, grupių tėvų tarybos.

8. Įstaiga savo veiklos organizavimą grindžia švietimo įstatymu ir įstaigos nuostatais.

9. Įstaigai vadovauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio reikalų vedėjas.

10. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkio reikalų vedėjo, sekretoriaus, pedagogų, vyr. buhalterio, kasininko-sąskaitininko, kito aptarnaujančio personalo funkcijas ir teises reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir instrukcijos.

11. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

12. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia ikimokyklinio ugdymo programą, metų veiklos programos projektus, strateginio plano projektą ir teikia lopšelio-darželio tarybai aprobuoti.

13. Lopšelio-darželio direktorius ataskaitą apie mokslo metų veiklos programos įgyvendinimą teikia įstaigos bendruomenei kiekvienų mokslo metų pabaigoje iki birželio 15 dienos.

14. Už mažos vertės pirkimus, atliktus už praėjusius finansinius metus lopšelio-darželio ūkio reikalų vedėjas, Viešųjų pirkimų organizatorius, pateikia metinę pirkimų ataskaitą Viešųjų

pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, įstaigos vyr. buhalteris pateikia Mokesčių inspekcijai paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio reikalų vedėjas ir vyriausias buhalteris priimami į darbą konkurso būdu:

- 15.1. pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymai;
- 15.2. pretendento anketa;
- 15.3. gyvenimo aprašymas;
- 15.4. asmens tapatybės kortelė (kopija asmens byloje);
- 15.5. dokumentų apie išsilavinimą kopija (-os);
- 15.6. konkurso komisijos protokolo išrašas.

16. Pedagogus ir kitus lopšelio-darželio darbuotojus į pareigas (darbą) priima, kelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš darbo (pareigų) lopšelio-darželio direktorius vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

17. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

18. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys suslygsta dėl būsimų sutarties sąlygų. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkai, o lopšelio-darželio direktorius įsipareigoja mokėti pedagogams bei kitiems darbuotojams suslygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reglamentuojančiuose dokumentuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

19. Pedagogai ir kiti darbuotojai gauna atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, kvalifikaciją, jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

20. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, lopšelio-darželio nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos, saugos darbe reikalavimais, formuojama asmens byla ir išduodamas darbo pažymėjimas.

21. Darbo pažymėjimas išduodamas iki darbo sutarties nutraukimo. Darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti ar pasikeitė įstaigos rekvizitai.

22. Darbuotojai darbo pažymėjimą turi turėti darbo vietoje.

23. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti įstaigos vadovybei ne vėliau kaip kitą darbo dieną ir atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.

24. Nutraukus darbo sutartį, darbo pažymėjimą darbuotojas privalo grąžinti.

25. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas, jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

26. Darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su įstaiga pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

27. Lopšelio-darželio pedagogai ir vadovai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

28. Darbo laikas lopšelyje-darželyje „Vėrinėlis“ nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

29. Lopšelio-darželio 10.5 valandų dirbančiose vaikų grupėse nustatyta darbo pradžia 7.30 val., darbo pabaiga – 18.00 val.

30. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

31. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio reikalų vedėjui, vyriausiam buhalteriiui, kasininkui-sąskaitininkui, sekretoriui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. Darbo dienos trukmė 8 valandos su 0,5 valandos pietų pertrauka.

32. Grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui nustatyta 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Minėtiems pedagogams kontaktinių ir papildomų valandų per savaitę skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2711 patvirtintu „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu“.

33. Įstaigos pedagogai papildomas valandas panaudoja vadovaudamiesi „Pedagogų, netiesioginio darbo su vaikais nustatymo tvarkos aprašu“, patvirtintu Klaipėdos lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ direktoriaus 2011 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. V3-121.

34. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti (į darbo laiką neįskaitomos) trukmė nuo 0,30 val. iki 2,00 val. Specialiųjų pertraukų trukmė 10 min. įskaitoma į darbo laiką. Dirbant 8 valandų darbo dieną specialiosios 10 minučių pertraukos skiriamos periodiškai kas 1 val. nuo darbo su kompiuterine technika pradžios.

35. Dėl pedagogų darbo specifikos, kai pedagogas pagal darbo grafiką dirba 10,5 val. per dieną, skiriama 0,5 val. pietų pertrauka neatsitraukus nuo darbo vietos.

36. Aptarnaujančiam personalui nustatyta 8 val. darbo diena. Auklėtojų padėjėjams suteikiama 1,5 val. pietų pertrauka, kitam aptarnaujančiam personalui 0,5 valandos pietų pertrauka.

37. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną pietų pertrauka neskiriama.

38. Darbo (pamainų) grafikai yra skelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro: aptarnaujančiam personalui – ūkio reikalų vedėjas, pedagogams – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

39. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku.

40. Draudžiama grupės auklėtojui, priešmokyklinio ugdymo pedagogui, virėjui pasitraukti iš darbo tol, kol atvyks jį pakeisiantis darbuotojas. Jam neatvykus, apie tai būtina pranešti kuriojamajam vadovui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio reikalų vedėjui), kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.

41. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių norintis išeiti iš darbo anksčiau arba pasikeisti pamainomis, privalo raštiškai informuoti savo padalinio vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkio reikalų vedėją, o jiems nesant - direktorių) ir gauti jo sutikimą.

42. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

43. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį.

44. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

45. Darbuotojas, netekęs darbingumo, apie tai turi pranešti lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

46. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai informuoti lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdydami, ar ūkio reikalų vedėją.

47. Susirgus, darbuotojas privalo nedelsiant įspėti lopšelio-darželio administraciją ir pateikti elektroninį prašymą Sodrai dėl ligos pašalpos skyrimo.

48. Darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, lopšelio-darželio vyr. buhalteris per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją, ar išduotas nedarbingumo pažymėjimas bei pasitikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdydami ar ūkio reikalų vedėją.

49. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ar pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis saugaus eismo.

50. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant. Pranešimas apie nelaimingą atsitikimą pranešamas 1 valandos laikotarpyje.

51. Pedagogams taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinis laikotarpis 1 mėnuo.

V. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

52. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamų metų kovo pirmos dienos.

53. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis 167 straipsniu ir 169 straipsnio 6 dalimi (vasaros laikotarpyje).

54. Kitiems lopšelio-darželio darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką.

55. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais:

55.1. pedagoginiam personalui – 56 kalendorinės dienos;

55.2. medicinos darbuotojams – 36 kalendorinės dienos;

55.3. aptarnaujančiam personalui – 28 kalendorinės dienos;

55.4. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą lopšelyje-darželyje „Vėrinėlis“ nepedagoginiam personalui suteikiamos papildomos atostogos:

55.4.1. išdirbusiems įstaigoje 10 metų – 3 kalendorinės dienos;

55.4.2. išdirbusiems įstaigoje 15 metų – 4 kalendorinės dienos;

55.4.3. už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 kalendorinė diena.

56. Nemokamos atostogos lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos iki 14 kalendorinių dienų gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

58. Dėl įstaigos darbo specifikos (mokslo metai nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 31 d.) kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros laikotarpiu.

59. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant gamybiniam būtinumui.

60. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, darbuotojo prašymu arba sutikimu. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

61. Nutraukus darbo santykius, išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

62. Lopšelio-darželio pedagogų ir kitų įstaigoje dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

63. Konkrečius lopšelyje-darželyje „Vėrinėlis“ dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju.

64. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (10 ir 25 dienomis) pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

65. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą įstaigos direktorius gali skatinti darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

66.1. padėka;

66.2. vienkartinė pinigine išmoka;

66.3. vardine dovana.

67. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

68. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.

69. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

69.1. labai gerai ir gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais ir už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

69.2. darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

69.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

69.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų mokykloje jubiliejinių sukakčių progomis;

69.5. darbuotojams išeinant į pensiją.

70. Kiekvienu atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatymo darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

71. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII. BENDRIEJI VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

72. Lopšelio-darželio darbuotojai savo darbe vadovaujasi įstaigos nuostatais, šiomis lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašais, saugos darbe instrukcijomis.

73. Lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

74. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindindami prieš pradėdami dirbti.

75. Lopšelio-darželio darbuotojai turi:

75.1. saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą;

75.2. išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus pedagogai privalo kas 3 metus, visi darbuotojai higienos įgūdžių kursus kas 2 metus;

75.3. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar iškviešti medicininę pagalbą;

75.4. laikytis higienos normų, civilinės saugos reikalavimų;

75.5. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

75.6. laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas, lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui bei ūkio reikalų vedėjo pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

75.7. reikalui esant, vaduoti neatvykusį į darbą darbuotoją, gavus direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar ūkio reikalų vedėjo prašymą;

75.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius;

75.9. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika;

75.10. baigęs darbą ar išeidamas iš kabineto (kitos darbo patalpos) paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti duris;

75.11. pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos gedimus informuoti administraciją;

75.12. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi dienas informuoti lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ administraciją;

75.13. laiku informuoti ūkio reikalų vedėją apie darželiui, grupei dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi.

76. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik įstaigos darbuotojai esant.

77. Įstaigos darbuotojai neturi leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų ir kieto bei minkšto inventoriaus sandėliuose.

78. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

79. Lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Klaipėdos lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

80. Darbuotojui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų sutarties sąlygų, kiek jos apimamos darbo sutartyje, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojo pareigybių apraše, darbuotojų sveikatos ir saugos darbe instrukcijose.

81. Lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ darbuotojams draudžiama:

81.1. be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

81.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes (statyti į kampa, išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais);

81.3. palikti vaikus be priežiūros;

81.4. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

81.5. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;

81.6. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

81.7. teikti klaidingą informaciją įstaigos ugdytiniams, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms ir administracijai;

81.8. ginčytis dėl gautų nurodymų darbo ir darbo drausmės klausimais su įstaigos ar kuruojančiu vadovais;

81.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar įstaigos vadovais;

81.10. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;

81.11. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje;

81.12. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, kieto ir minkšto inventoriaus sandėliuose bei virtuvės patalpose savo asmeniniam naudojimui nusipirktus daiktus, prekes;

81.13. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;

81.14. rūkyti lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ patalpose ir teritorijoje;

81.15. leisti pašaliniam asmeniui naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis prekėmis;

81.16. iš įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti lopšeliui-darželiui „Vėrinėlis“ priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

IX. DARBUOTOJŲ ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI

82. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

83. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

84. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Įstaigos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

86. Įstaigos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

87. Už įstaigoje padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

88. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš drausminių nuobaudų:

88.1. pastaba;

88.2. papeikimas;

88.3. griežtas papeikimas;

88.4. atleidimas iš pareigų.

89. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantys pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

90. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei naikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XI. VADOVO NURODYMO IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

91. Nurodymus ar sprendimus įstaigos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Įstaigos direktoriaus pavadojuotojo ugdymui ir ūkio reikalų vedėjo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu ar rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

92. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

93. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

94. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

95. Kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkio reikalų vedėjas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

96. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

XII. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

97. Klaipėdos lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ dokumentaciją tvarko sekretorius-archyvaras pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

98. Įstaigos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius-archyvaras atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

99. Įstaigos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę įstaigai adresuotus dokumentus juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui-archyvarui užregistruoti.

100. Sekretorius-archyvaras gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia įstaigos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

101. Įstaigos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(-us) dokumente keliamo(-ų) klausimo(-ų) būdą(-us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus sekretoriui-archyvarui.

102. Sekretorius-archyvaras tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems-dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

103. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius-archyvaras registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jis įsega į atitinkamą bylą sekretoriute.

XIII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

104. Įstaigos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

105. Įsakymus finansų klausimais pasirašo įstaigos direktorius, o jam nesant pasirašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir vyriausias buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas įstaigos herbinis spaudas.

106. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei ūkio reikalų vedėjas, kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumento valdymo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant įstaigos firminio lapo.

XIV. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

107. Įstaigos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, skirtų svarbių dokumentų.

108. Įstaigoje galimi ir kiti spaudai: „Kopija tikra“, „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui“, „Ūkio reikalų vedėjas“, „Gaunami raštai“, „Sekretorius“, už kurių naudojimą atsako juos turintys įstaigos darbuotojai.

XV. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

109. Klaipėdos lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ archyvą tvarko sekretorius-archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

110. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

111. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai.

112. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

113. Įstaigos patvirtintos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės iškabinamos viešojoje, matomoje vietoje.

XVII. VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS

114. Vidaus ir darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

PARENGĖ
Lopšelio-darželio „Vėrinėlis“
direktorė

Irena Maceikienė
2011- -

VERTINO
Lopšelio-darželio „Vėrinėlis“
įstaigos tarybos pirmininkė

Liudmila Požėrienė
2011- -

