

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Žemuogėlė“
direktoriaus 2012 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. V1-96

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽEMUOGĖLĖ“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDRIEJI NURODYMAI

- 1.1. Lopšelis-darželis „Žemuogėlė“ padėdamas šeimai, laiduojamas sistemos lankstumą, vykdo vaikų globos ir ugdymo funkcijas, rengia vaikus mokyklai.
- 1.2. Įstaigoje vaikai auginami, auklėjami, lavinami ir mokomi gimtąja kalba.
- 1.3. Lopšelis-darželis „Žemuogėlė“ savo veikla grindžia Vaiko teisių konvencija, LR Konstitucija, LR švietimo ir kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais ir Klaipėdos miesto tarybos bei Valdybos sprendimais, Švietimo skyriaus įsakymais, lopšelio-darželio „Žemuogėlė“ Nuostatais bei įstaigos Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
- 1.4. Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo laikytis Vidaus darbo tvarkos taisyklių.
- 1.5. Šiomis taisyklėmis siekiama stiprinti darbo drausmę, užtikrinti ugdytinių saugumą, racionaliai panaudoti darbo laiką.

II. UGDYMO TURINYS

- 2.1. Lopšelis-darželis „Žemuogėlė“ ugdymo procesą organizuoja, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtinta O.Monkevičienės „Vėrinėlio“ programa bei metodinėmis rekomendacijomis, vaiko brandumo mokyklai rodikliais ir pagrindiniais (pilietiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, atsinaujinimo) ugdymo principais.
- 2.2. Atsižvelgdamas į vietos bendruomenės poreikius, tradicijas, materialines ir pedagogines galimybes, lopšelis-darželis „Žemuogėlė“ gali dirbti pagal Švietimo ir mokslo ministerijos ikimokyklinio ugdymo ekspertų komisijos aprobuotas individualias ugdymo programas, pasirinkti ugdymo sistemą, veiklos kryptį ir darbo metodus.
- 2.3. Įstaigos darbo trukmė priklauso nuo tėvų pageidavimo. Šiuo metu įstaiga dirba:
 - 2.3.1. nuo 7.30 val. iki 18.00 val. (darbo trukmė – 10,5 val.).
- 2.4. Papildomos veiklos ir renginių planai bei kita informacija skelbiama metodiniame kabinete, skelbimų lentoje.
- 2.5. Grupės komplektuoja direktorius.
- 2.6. Priimant vaikus į lopšelių-darželį „Žemuogėlė“ bei komplektuojant naujas grupes prioritetai taikomi vaikams iš nepilnų šeimų, moksleivių ar studentų, besimokančių dieniniuose skyriuose, socialiai remtinų šeimų vaikams ir šeimoms, kuriuose yra trys ir daugiau vaikų arba vienas iš tėvų yra I-os ar II-os grupės invalidas.
- 2.7. Vaikai į lopšelių-darželį „Žemuogėlė“ priimami tokia tvarka:
 - 2.7.1. pirmiausia iš įstaigai priskirto mikrorajono, iš kitų mikrorajonų vaikai priimami tik patenkinus savo mikrorajono gyventojų poreikius ir esant įstaigoje laisvų vietų.
 - 2.7.2. tėvų (vaiko globėjų) prašymai registruojami. Vaikai priimami eilės tvarka pagal prašymo datą.
 - 2.7.3. prie prašymo turi būti pridėta medicininė pažyma apie vaiko sveikatos būklę bei vaiko gimimo liudijimo nuorašas.
- 2.8. Vaikų grupės formuojamos iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki rugsėjo 1 dienos. Lopšelinėse grupėse vaikų skaičius – 10 (lankančių), darželinėse – 15 (lankančių).

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

3.1. Pedagogus ir kitus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo lopšelio-darželio „Žemuogėlė“ direktorius.

3.2. Įsidarbinant administracijai pateikiami šie dokumentai:

3.2.1. SD pažymėjimas, o įsidarbinant pirmą kartą – pažyma apie ankstesnę veiklą.

3.2.2. asmens pasas (paliekamas išrašas iš jo).

3.2.3. diplomo (išsimokslinimo dokumento) nuorašas.

3.2.4. medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti lopšelyje-darželyje.

3.2.5. valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimas (kuriems reikalinga).

3.2.6. užpildomas darbuotojo įskaitos lapas.

3.3. Priimamieji į darbą susipažinami su lopšelio-darželio „Žemuogėlė“ darbo sąlygomis, pareigine, darbo saugos instrukcija, darbo apmokėjimo tvarka.

3.4. Po darbo sutarties sudarymo pedagogas supažindinamas su darbuotojo teisėmis ir pareigomis, lopšelio-darželio „Žemuogėlė“ vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis Instruktavimas fiksuojamas nustatytos formos žurnale, kuriame darbuotojas pasirašo.

3.5. Darbuotojas gali nutraukti darbo sutartį Darbo įstatymais nustatyta tvarka.

3.6. Atleidimo dieną administracija privalo atiduoti darbuotojui Socialinio draudimo pažymėjimą su išrašu apie atleidimą, galutinai su juo atsiskaityti. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Visi darbuotojai yra lygūs prieš Lietuvos Respublikos įstatymus ir be jokio skirtumo turi teisę būti vienodai to įstatymo ginami nuo kokio diskriminavimo.

4.2. Kiekvienas darbuotojas turi teisę, kad kompetentingi teismai efektyviai atstatytų pažeistas Konstitucijos ar įstatymų jam suteiktas teises.

4.3. Kiekvienas darbuotojas turi teisę į socialinį aprūpinimą, į minties, sąžinės ir religijos laisvę, į poilsį ir laisvalaikį.

4.4. Įstaigos darbuotojai turi teisę į darbą, laisvą jo pasirinkimą, palankias darbo sąlygas, atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo sveikatai, gyvybei, nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

4.5. Lopšelio-darželio „Žemuogėlė“ darbuotojai privalo:

4.5.1. atsakyti už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą, bendros veiklos sėkmę ir nesėkmes

4.5.2. dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, laikantis pareiginių instrukcijų, įstaigos Nuostatų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių.

4.5.3. laikytis tvarkos ir darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti įpareigojimus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs auklėtinių tėvams, bendradarbiams).

4.5.4. saugoti ir tausoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, inventorių, vaizdines mokymo priemones, žaislus).

4.5.5. griežtai laikytis Vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijos, saugumo technikos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimu, kuriuos numato atitinkamos taisyklės ir instrukcijos.

4.5.6. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje.

4.5.7. būti garbingo elgesio pavyzdžiu darbe, buityje ir visuomenėje.

V. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

5.1. Lopšelio-darželio „Žemuogėlė“ administracija privalo:

5.1.1. sudaryti sąlygas, kad vaikų bei darbuotojų gyvybė ir sveikata būtų saugi, kontroliuoti, kaip laikomasi sanitarijos ir higienos normų, darbo apsaugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklių.

5.1.2. Visokeriopa stiprinti darbo drausmę, imtis poveikio priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus.

5.1.3. tobulinti ugdomąjį procesą, skleisti gerąją darbo patirtį.

- 5.1.4. Organizuoti tinkamą maitinimą.
- 5.1.5. palaikyti gerą darbo irkūrybos nuotaiką, skatinti darbuotojus bendradarbiauti ir dalyvauti įstaigos valdyme.
- 5.1.6. sudaryti galimybę pedagogams kelti kvalifikaciją ir atestuotis.

VI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGAMS

- 6.1. Užtikrinti gerą ugdomojo darbo kokybę, sistemingai kelti savo kvalifikaciją.
- 6.2. Pradedant darbą patikrinti grupės paruošimą veiklai. Apie rastą netvarką informuoti įstaigos administraciją ir imtis priemonių netvarkai pašalinti.
- 6.3. Dėl svarbios priežasties negalint atvykti į darbą, apie tai informuoti įstaigos vadovus prieš darbo pradžią, o ypatingais atvejais – kaip galima anksčiau.
- 6.4. Neatvykusi į darbą pavėlavus, pasiaiškinti (jeigu ne pirmą kartą raštiškai).
- 6.5. Grupės žurnalą tvarko auklėtoja.
- 6.6. Keisti dienos ritmą (trumpinti buvimo lauke, vaikų veiklos ar poilsio laiką, vaduoti kitą pedagogą, palikti vaikus auklėtojos padėjėjai) be vadovų žinios draudžiama.
- 6.7. Pastebėjus negaluojančią vaiką, tuoj pat apie tai informuoti medicinos specialistus, įstaigos vadovus. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui staiga susirgus., kviesti greitąją medicinos pagalbą.
- 6.8. Įvykus nelaimingam atsitikimui ir suteikus vaikui pirmąją medicininę pagalbą, apie tai nedelsiant informuoti įstaigos vadovus. Apie nelaimingą atsitikimą parašomas paaiškinimas, kuriame išdėstomos atsitikimo aplinkybės ir priežastys. Apie nelaimingą atsitikimą pranešama vaiko tėvams.
- 6.9. Į ekskursijas ir išvykas už įstaigos teritorijos išvykstama tik gavus raštišką lopšelio-darželio direktoriui leidimą.
- 6.10. Nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike, nes tai yra darbo valandos, t.y. darbo diena, už kurią mokamas atlyginimas. Darbdavys neša pilną atsakomybę už darbuotojus, jei jie nekontaktinių valandų metu palieka įstaigą. Nekontaktinių valandų panaudojimo tvarka:
 - 6.10.1. Nekontaktinių valandų metu darbuotojas turi būti darbo vietoje, jei yra Mokytojų tarybos posėdis, susirinkimas, vaikų šventės, darbuotojas privalo ateiti iš namų, net jei jam pagal grafiką nurodytos nekontaktinės valandos.
 - 6.10.2. Nekontaktinių valandų metu, leidus administracijai, galima atlikti ne įstaigoje sekančius darbus:
 - lankytis bibliotekoje, skaitykloje pasiruošimui vaikų veiklai arba pasiruošimui kvalifikacijos kėlimui, ruošiant veiklos planus;
 - dalyvauti seminaruose, atviruose pedagogų užsiėmimuose, metodiniuose susirinkimuose;
 - ieškant pavyzdinę, parodomąją medžiagą vaikų užsiėmimams;
 - ieškant ir gaminant kostiumus, scenarijus ir dekoracijas vaikų šventėms organizuoti;
 - įstaigos augintinių šeimų lankymas (leidžiant jų tėvams).

VII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PAGALBINIAM PERSONALUI

- 7.1. Auklėtojos padėjėjos privalo:
 - 7.1.1. laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių.
 - 7.1.2. atsakyti už paskirtų patalpų švarą ir tvarką.
 - 7.1.3. dirbti sąžiningai, vykdyti sanitarijos, saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos instrukcijų reikalavimus.
 - 7.1.4. padėti aprengti ir nurengti vaikus, kloti jų lovytes, padėti vaikams nusiplauti rankas, atnešti į grupę maistą iš virtuvės, padėti jį pateikti vaikams, plauti indus, valyti dulkes nuo spintelių, palangių, stalų, gėlių, stendų ir t.t., plauti žaislus, šluostyti grindis grupėje, rūbinėje, valyti kilimus (vieną kartą per savaitę juos išdulkinti lauke), tvarkyti prausyklą, tualetą, keisti rankšluostukus, patalynę (pagal grafiką).
 - 7.1.5. atsakyti už grupės turto ir jai patikėto grupės inventoriaus saugumą.
 - 7.1.6. Kartu su grupės auklėtoja lydėti vaikus į ekskursijas.

- 7.1.7. Spec.rūbūs naudoti pagal paskirtį.
- 7.1.8. atvykti į darbą laiku pagal grafiką. Negalint atvykti į darbą – kuo anksčiau apie tai informuoti įstaigos administraciją.
- 7.1.9. esant būtinumui, prižiūrėti vaikus.
- 7.2. Aptarnaujantis pagalbinis personalas (sandėlininkai, virėjos, skalbėjos, sargai, kiemsargiai, pagalbiniai darbininkai) privalo:
 - 7.2.1. dirbti sąžiningai, laikytis Vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, pareiginių instrukcijų reikalavimų.
 - 7.2.2. laikytis Vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, sanitarinių-higieninių normų reikalavimų.
 - 7.2.3. atsakyti už jam patikėtą inventorių, tausoti lopšelio-darželio turtą.
 - 7.2.4. laiku ateiti į darbą ir dirbti grafike numatytu laiku.
 - 7.2.5. pastebėjus inventoriaus, įrangos gedimus, nutraukti jais darbą ir nedelsiant informuoti lopšelio-darželio administraciją.
 - 7.2.6. negalint atvykti į darbą dėl pateisinamos priežasties, įspėti įstaigos administraciją.

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI TĖVAMS

- 8.1. Švarius, sveikus vaikus į lopšelių-darželį atvesti iki 9.00 valandos.
- 8.2. Vaikus aprengti patogiais rūbais bei apauti patogia avalyne, kad nebūtų varžomas jų savarankiškumas.
- 8.3. Vaikui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į lopšelių-darželį, informuoti grupės auklėtoją.
- 8.4. Nelankius lopšelio-darželio 5 kalendorines dienas iš eilės (įskaitus išėigines dienas), būtina pristatyti gydytojo pažymą apie vaiko sveikatos būklę.
- 8.5. Mokestį už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje būtina sumokėti iki kiekvieno mėnesio 20 dienos.
- 8.6. Neleisti vaikams į lopšelių-darželį neštis aštrių ir nereikalingų daiktų, maisto.
- 8.7. Mokyti vaikus kultūringai elgtis lopšelyje-darželyje, namuose, gatvėje, viešojoje vietoje, teatre, koncerte bei kitose renginiuose. Mokyti tausoti daiktus, žaislus, jų sugadinus, padėti sutaisyti arba pakeisti nauju.
- 8.8. Vaikų akivaizdoje nespręsti šeiminių konfliktų, pažeminti lopšelio-darželio darbuotojų autoriteto.
- 8.9. Kilus klausimams dėl lopšelio-darželio veiklos, abėjonėms ir problemoms, spręsti jas su auklėtojomis arba kreiptis į įstaigos vadovus.
- 8.10. Bendrauti su vaikais, domėtis jų gyvenimu, ugdymosi lopšelyje-darželyje sąlygomis ir eiga. Sistemingai tirti vaikų polinkius, aiškinti ir patarti. Vaiko auklėjimo klausimais nuolat konsultuotis su grupės auklėtoja.
- 8.11. Pagal galimybes padėti tvarkyti ir remontuoti grupes, lopšelio-darželio inventorių, patalpas, talkinti tvarkant aplinką.

IX. DARBO LAIKAS IR JO PANAUDOJIMAS

- 9.1. Darbo grafikas, kurį tvirtina direktorius, sudaromas mėnesiui. Jis iškabinamas skelbimų lentoje.
- 9.2. Įstaigos grupės personalui draudžiama palikti darbo vietą, kol neateis jį keičiantis darbuotojas. Apie tai būtina informuoti administraciją.
- 9.3. Pedagogų tarybos posėdžiai organizuojami 3 kartus per metus.
- 9.4. Bendri tėvų susirinkimai kviečiami 1 kartą metuose, grupiniai – 2 kartus per metus (esant reikalui ir būtinybei dažniau).
- 9.5. Personalo kasmetinė atostogų trukmė nustatoma pagal galiojančius įstatymus ir poįstatyminius aktus.
- 9.6. Kad nesutrikėtų normalus įstaigos darbas, kasmetinių atostogų suteikimo eilę nustato administracija.

X. DRAUDŽIAMA

- 10.1. Palikti vaikus be priežiūros.
- 10.2. Atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir mažamečiams (I-IV klasių) vaikams.
- 10.3. Savo nuožiūra, be administracijos leidimo keisti darbo grafiką.
- 10.4. Ilginti ir trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimų.
- 10.5. Pašaliniam asmeniui būti grupėse be direktoriaus leidimo.
- 10.6. Įstaigos teritorijoje griežtai draudžiama vartoti tabaką, alkoholį, narkotines, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius ir kitus leidinius.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

- 11.1. Už ypač kūrybingą darbą, vaikų kūrybinių galių atskleidimą, darbuotojams skiriamos šios paskatos:
- 11.1.1. Žodinė padėka.
 - 11.1.2. Padėka direktoriui įsakymu.
 - 11.1.3. Įstaigos Padėkos raštas.
 - 11.1.4. Klaipėdos švietimo skyriaus Padėkos raštas.
 - 11.1.5. Piniginė premija.
 - 11.1.6. Pirmenybė paaugštinant pareigose.
 - 11.1.7. Miesto mero Padėkos raštas.
 - 11.1.8. Apskritis viršininko administracijos Padėkos raštas.
 - 11.1.9. Švietimo ir mokslo ministerijos Padėkos raštas.

XII. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMĄ

- 12.1. Lopšelio-darželio „Žemuogėlė“ darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus taikomos drausmonio poveikio priemonės. Skiriamos šios nuobaudos:
- 12.1.1. Žodinė pastaba.
 - 12.1.2. Pastaba.
 - 12.1.3. Papeikimas.
 - 12.1.4. Griežtas papeikimas.
 - 12.1.5. Darbo sutarties nutraukimas.
- 12.2. Prieš skiriant nuobaudą turi būti pareikalauta, kad darbuotojas pasiaiškintų raštu. Darbuotojo atsisakymas rašyti pasiaiškinimą netrukdo skirti jam nuobaudą.
- 12.3. Darbuotojas, neatvykęs į darbą ilgiau kaip 3 val. ar atvykęs neblaivus, nepremijuojamas arba premija sumažinama.
- 12.4. Jei darbuotojo elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis, darbuotojai gali būti atleidžiami iš darbo.
- 12.5. Vidaus darbo tvarkos taisyklės iškabinamos matomoje vietoje.

SUDERINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Žemuogėlė“
tarybos posėdžio 2012 m. gruodžio 21 d.
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. V3-3)