

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr.V1-50

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Įstaiga arba Darbdavys) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalinis teisės aktas, reguliuojantis Įstaigos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – apibrėžti darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Įstaigos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų), užtikrinti gerą darbo kokybę, efektyvų darbo organizavimą, didinti darbo našumą bei reguliuoti kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.
3. Įstaiga vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos Nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
4. Šios Taisyklės apima ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų Atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų ir atrankos komisijos sudarymo atleidžiant darbuotojus darbdavio iniciatyva nesant jų kaltės reguliavimą ir Kasmetinių atostogų suteikimo eilės nustatymo taisykles.
5. Be šių Taisyklių darbuotojo pareigas reguliuoja Įstaigos Nuostatai, darbo sutartis, pareigybės aprašas, saugos ir sveikatos instrukcijos, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Darbo apmokėjimo sistema, Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, Įstaigos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą Įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Nykštukas“ patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas, Įstaigos direktoriaus įsakymai ir kiti lokaliniai teisės aktai.
6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos visiems Įstaigos darbuotojams tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
7. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais per 5 darbo dienas nuo jų patvirtinimo Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina visus Įstaigos darbuotojus. Naujai į darbą priimti darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojai susipažinę su Taisyklėmis turi pasirašyti „Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos lape“. Darbuotojas su jo būsimo darbo sąlygomis, šiomis Taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais,

reguliuojančiais jo darbu, taip pat gali būti supažindinamas darbuotojo nurodytu arba darbdavio darbuotojui suteiktu el. paštu ir/ar tam skirtuose informaciniuose stenduose. Darbuotojo atsisakymas susipažinti su Taisyklėmis laikytinas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

8. Įstaigos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko arba aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

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

II SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

I SKIRSNIS

ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

10. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį Įstaigos valdymą, už tvarką Įstaigoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams.

11. Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Įstaigai leistiną pareigybių skaičių nustato Įstaigos steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius.

12. Sprendimą dėl Įstaigos direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir darbo drausmės pažeidimo tarnybinio pranešimo surašymo priima Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius už Įstaigos veiklą ir jo rezultatus yra atskaitingas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai, jo paties darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Klaipėdos miesto savivaldybės merui.

13. Direktorius pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Įstaigos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Įstaigos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus.

14. Įstaigos direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

15. Įstaigos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.

16. Kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, Įstaigai atstovauja Įstaigos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai.

17. Įstaigos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

19. Įstaigos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

19.1.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

19.1.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

19.1.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

19.1.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

19.1.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

19.1.7. 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;

19.1.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

19.1.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant įstaigos ugdytinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

19.1.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su įstaigos interesais;

19.1.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

19.1.12. 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;

19.1.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

20. Įstaigos savivaldą sudaro: Įstaigos taryba, Tėvų taryba, Mokytojų Taryba, Metodinė taryba.

21. Įstaigoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir įstaigos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

22. Savivaldos institucijų – įstaigos tarybos, mokytojų tarybos, tėvų tarybos, grupės tėvų aktyvo, metodinės tarybos, funkcijos apibrėžtos įstaigos nuostatuose.

23. Įstaigos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos, tėvų tarybos posėdžiai protokoluojami.

24. Įstaigoje veikia direktijos taryba, kurios nariai yra direktoriaus pavaduotojai.

25. Direktijos tarybos nariai padeda direktijos tarybos pirmininkui – Įstaigos direktoriui kolegialiai vadovauti visai Įstaigos veiklai.

26. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direkcijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.
27. Visuotiniai darbuotojų susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus.
28. Visi darbuotojai atskaitingi tiesioginiam vadovui, pavaldūs Įstaigos direktoriui.

II SKIRSNIS

ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

29. Įstaigos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Įstaigos nuostatai ir metų veiklos planas, kurį rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai.
30. Įstaigos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Įstaigos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.
31. Įstaigos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.
32. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Įstaigoje priimtą formą.
33. Įstaigos direktorius už savo ir Įstaigos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
34. Mokslo metų pabaigoje Įstaigos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą.
35. Įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reguliuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.
36. Įstaigos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
37. Įstaiga savo veiklą organizuoja vadovaudamasi veiklos planu, kurį rengia darbo grupė. Parengtą veiklos planą tvirtina direktorius.
38. Pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas įstaigos bendruomenės narys.
39. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.
40. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms (išskyrus neformaliojo ugdymo veiklą), organizuojama laikantis grupės dienos režimo ir salių užimtumo grafiko. Už ugdomosios veiklos planavimą ir organizavimą atsakingas yra direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
41. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas, švietimo pagalbos specialistai mokslo

metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke, elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“.

42. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

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

44. Už vaikų mitybos, higienos, valgymo kultūrą, maitinimo organizavimą grupėje, lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai. Ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą dienyne ar elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ ir perduoda visuomenės sveikatos priežiūros specialistui pasirašytinai vaikų skaičių grupėje iki 9.15 val.

45. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir pateikia specialistui.

46. Visi Įstaigos dokumentai pildomi kompiuteriu (vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti), jei dokumentai (dienynai) pildomi ranka, tuomet rašoma mėlynu rašalu laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorių ir kt.

47. Pedagogai atsako už žaislus ir ugdymo priemones grupėje bei salėje naudojamą inventorių. Apie susidėvėjusius, sulūžusius žaislus ir priemones informuoja direktoriaus pavaduotoją ir teikia inventorizacijos komisijai juos nurašyti. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriui.

48. Vaiko tėvai (teisėti vaiko atstovai) gali dalyvauti grupės veikloje tik iš anksto suderinus su Įstaigos vadovu, padėti mokytojams, siūlyti idėjas veiklos planavimui, stebėti savo vaiką, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

49. Už salių užimtumo tvarkaraščių sudarymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Iki rugsėjo mėn. 15 d. tvirtinami Įstaigos direktoriaus, o esant reikalui, keičiami.

III SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

50. Įstaigos direktorius užtikrina Įstaigos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Įstaigoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

51. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

52. Įstaigos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

53. Šaltuoju metų laikotarpiu grupėse, priėmimo-nusirengimo patalpose, sveikatos kabinete oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20°C, grupės miegamajame – ne žemesnė kaip 18°C, tualete-prausykloje – ne žemesnė kaip 19°C, salėje, laiptinėse ir koridoriuose – ne žemesnė kaip 18 °C.

54. Šviesiu paros metu vaikai išvedami į lauką 2 kartus, esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai. Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms oro sąlygoms, vaikai į lauką nevedami.
55. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.
56. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.
57. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
58. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.
59. Įstaigos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš Darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas darbuotojams, dirbantiems grupėje, atliekamas vaikų pietų miego metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas kitu darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.
60. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
61. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Įstaigos direktoriaus pavaduotojas.
62. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas.

IV SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

63. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:
- 63.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Įstaigos nuostatų;
- 63.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Įstaigos skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;
- 63.3. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Įstaigos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;
- 63.4. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:
- 63.4.1. dėl šių Taisyklių;
- 63.4.2. dėl darbo krūvių;

- 63.4.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;
- 63.4.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;
- 63.4.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;
- 63.5. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.
64. Darbuotojai įsipareigoja:
- 64.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;
- 64.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių 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;
- 64.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Įstaigos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Įstaigos tikslų siekimą ir jos gerovę.

V SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

65. Įstaigos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Įstaigos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Įstaigos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuriojamas sritis).
66. Įstaigos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Įstaigos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
67. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
68. Užduotis pavedama atlikti Įstaigos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Įstaigos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Įstaigos vadovai.
69. Įstaigos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Įstaigos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.
70. 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. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.
71. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

72. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja įstaigos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).
73. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

III SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMAS, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

74. Vaikai į Įstaigą priimami vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta tvarka.
75. Grupės komplektuojamos iš to paties ar skirtingo amžiaus vaikų: ankstyvojo ikimokyklinio amžiaus (lopšelio), ikimokyklinio amžiaus (darželio) ir priešmokyklinio amžiaus.
76. Pedagogai, išleidę vaikus iš ankstyvojo amžiaus grupės (lopšelio), vyresniojo amžiaus grupės (darželio) ar priešmokyklinio amžiaus grupės, vėl pradeda ugdyti to paties amžiaus vaikus, išskyrus atvejus, kai dėl nenumatytų aplinkybių to negalima įvykdyti ir/ar Įstaigos taryba nusprendžia kitaip.
77. Įstaigoje vaikui susirgus, darbuotojai vadovaujasi „Įstaigos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Nykštukas“ patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašu“.
78. Vaikus iš Įstaigos gali pasiimti tėvai (teisėti vaiko atstovai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims.
79. Grupės mokytojas kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara.
80. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių, sveikatos būklę bei oro sąlygas.
81. Grupės mokytojas privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.
82. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų 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, gali organizuoti tik suderinus su Įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų (teisėtų vaiko atstovų) raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.
83. Įstaigos darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių 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.
84. Įstaigos darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant Įstaigos Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos koordinavimo grupės nariams ar direktoriui.
85. Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

86. Įstaigos darbuotojus į pareigas (darbą) priima įstaigos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
87. Darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.
88. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigoms. Įsidarbindami darbuotojai pateikia šiuos dokumentus įstaigos direktoriui:
- 88.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 88.2. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
 - 88.3. diplomą ir kitus kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
 - 88.4. kitus dokumentus įstaigai pareikalavus ar kai jų pateikimą reguliuoja teisės aktai;
 - 88.5. vieną nuotrauką ant darbuotojo įskaitos lapo;
 - 88.6. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.
89. Reikalavimai visiems darbuotojams:
- 89.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
 - 89.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus atvejį, kai darbuotojai nėra vadovai, taip pat tarnautojai; pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į Įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.
90. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
91. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
92. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

93. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Įstaigoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas.
94. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
95. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių įstaigoje negali būti daugiau nei 20 proc. visų Įstaigos darbo sutarčių.
96. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje turi atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.
97. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.
98. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai yra pasirašytinai supažindinami su:
- 98.1. šiomis Taisyklėmis;
 - 98.2. pareigybės aprašymu;
 - 98.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 98.4. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;
 - 98.5. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;
 - 98.6. Darbo apmokėjimo sistema;
 - 98.7. Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;
 - 98.8. Įstaigos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą Įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Nykštukas“ patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašu;
 - 98.9. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;
 - 98.10. Darbuotojų maitinimosi tvarkos aprašu;
 - 98.11. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu;
 - 98.12. kitais lokaliniais dokumentais, reguliuojančiais jo darbą.
99. Darbuotojas, supažindintas su dokumentais, pasirašo atitinkamuose žurnaluose ir/ar lapuose.
100. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.
101. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojas.
102. Keičiant būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo

darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Įstaigos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

103. Prieš pradėdant darbą darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinama su tiesioginiais darbo vadovais, būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. ATLEIDŽIAMŲ DARBUOTOJŲ ATRANKOS KRITERIJŲ IR ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMO ATLEIDŽIANT DARBUOTOJUS DARBDAVIO INICIATYVA NESANT JŲ KALTĖS TVARKA

104. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

105. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Įstaigos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

106. Įstaigos darbuotojus atleidžia iš pareigų (darbo) Įstaigos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

107. Visų perteklinę darbo funkciją atliekančių darbuotojų atleidimui iš darbo taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos, numatytos šiose Taisyklėse ir teisės aktuose.

108. Atrankos kriterijai vykdant perteklinę darbo funkciją atliekančių darbuotojų atleidimą yra šie: darbuotojo kvalifikacija (atsižvelgiama į išsilavinimą, turimą darbo patirtį), darbo pareigų pažeidimų buvimo/nebuvimo faktas/ai.

109. Įstaigoje vykdant perteklinę darbo funkciją atliekančių darbuotojų atleidimą pirmenybės teisę būti paliktiems dirbti turi darbuotojai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Pirmenybės teisę būti paliktiems dirbti taikoma darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų, dirbančių įstaigoje, kvalifikaciją.

110. Įstaigoje darbuotojų interesus atstovaujant darbo tarybai, perteklinę darbo funkciją atliekančių darbuotojų atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia šiose Taisyklėse nustatyta tvarka sudaryta komisija.

111. Atrankos komisiją sudaro Įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo. Sudarytos atrankos komisijos sudėtis patvirtinama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

112. Atrankos komisija sudaroma iš 2 Įstaigos darbuotojų ir 1 darbo tarybos nario.

113. Įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo atrankos komisijos sudėtį paskelbia darbuotojų kolektyvui, įprastais Įstaigoje naudojamais darbuotojų informavimo būdais, iki atrankos komisijos darbo pradžios likus 5 darbo dienoms.

114. Atrankos komisija pradeda darbą ne vėliau kaip po 5 darbo dienų nuo jos sudarymo.

115. Atrankos komisija, vadovaudamasi atrankos kriterijais, nurodytais šių Taisyklių 109 ir 110 p., ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo savo darbo pradžios raštu pateikia pasiūlymą Įstaigos direktoriui dėl perteklinę funkciją atliekančių darbuotojų atleidimo.

116. Nutraukus darbo sutartį, su Darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitartų kitaip.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

I SKIRSNIS DARBO LAIKAS

117. Įstaigos darbuotojams darbo laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

118. Jeigu darbo sutartyje nenustatyta kitaip: Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Įstaiga dirba 12 val. nuo 6.00 iki 18.00 val., grupių darbo laikas 10,5 val. nuo 7.30 iki 18.00 val. Konkretus kiekvieno darbuotojo darbo laiko režimas nustatomas su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje, konkretus darbo laikas – darbo grafike. Esant poreikiui, darbo laikas gali būti koreguojamas.

119. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Įstaigoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Įstaigos direktoriaus sutikimą.

120. Sutrumpintas darbo laikas pedagogams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.

121. Mokytojams darbas valstybinių švenčių išvakarėse nėra trumpinamas.

122. Dėl specifinių darbo sąlygų taikoma suminė darbo laiko apskaita už 2 mėnesius.

123. Darbuotojai turi laikytis Įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto (pvz.: ligos, avarijos ir pan.), apie tai nedelsiant (jeigu yra galimybė ne vėliau kaip per 1 valandą iki darbo dienos pradžios) turi informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi šio punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, pranešant apie vėlavimą ir (ar) neatvykimą, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių. Darbuotojui neinformavus Įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

124. Už darbo grafiko sudarymą atsakingi direktoriaus pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Iki mėnesio 20 dienos darbo grafikas turi būti parengtas ir patvirtintas direktoriaus bei paskelbtas stende.

125. Darbo laikas keičiamas tik suderinus su direktoriumi ar tiesioginiu vadovu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo pareigų pažeidimu.

126. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Įstaigos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Įstaigos direktorių ar savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Įstaigos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

127. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Įstaigos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

128. Atskirais atvejais (esant nenumatytais situacijoms; organizuojant su ugdytiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių ugdytinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Įstaigos direktoriaus atsilyginama DK nustatyta tvarka.

129. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Įstaigoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

130. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

131. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

132. Atsižvelgiant į tėvų pageidavimus, Įstaigos darbo laikas gali būti pailgintas Klaipėdos miesto savivaldybės nustatyta tvarka.

II SKIRSNIS POILSIO LAIKAS

133. Įstaigos darbuotojams poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

134. Administracijos, ne grupėse dirbančio aptarnaujančio personalo, pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė nurodoma darbo grafike. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.

135. Grupėse dirbančio personalo pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų pietų ar vaikų pietų miego metu.

136. Darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės nepasitraukiant iš darbo vietos po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką.

137. Papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 °C ar aukštesnė nei +27 °C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

138. Darbuotojai turi teisę maitintis Įstaigos virtuvėje gaminamu maistu – valgyti pietus. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi Įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną

dieną pildomą žiniaraštį, sumokant už praėjusį mėnesį darbuotojų atlyginimų dieną, pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą.

139. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

140. Darbuotojai, norintys pasinaudoti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 – 4 dalyse numatytomis papildomomis poilsio dienomis privalo pranešti apie tai Įstaigos direktoriui ir suderinti su tiesioginiu vadovu konkrečias datas iki mėnesio 15 d.

III SKIRSNIS

KASMETINĖS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO EILĖS NUSTATYMO TAISYKLĖS

141. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

142. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

143. Darbuotojų atostogų suteikimo eilę sudaro Įstaigos direktorius, suderinęs su darbuotojais. Kasmet, iki vasario mėn. 1 d., darbuotojai pateikia prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Darbuotojų prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje ir koreguojami siekiant užtikrinti Įstaigos darbuotojų teisę į poilsį bei sklandų ir nepertraukiamą Įstaigos veiklos organizavimą.

144. Atsižvelgiant į darbuotojų pateiktų prašymų dėl kasmetinių atostogų suteikimo įvertinimą ir jų tarpusavio suderinamumą iki einamųjų metų kovo mėn. 1 d. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų suteikimo eilė Įstaigoje ir kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo kasmetinių atostogų pagrindu.

145. Atskiri Įstaigos direktoriaus įsakymai dėl konkretaus darbuotojo kasmetinių atostogų, jeigu jos yra suteikiamos pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, nerengiami.

146. Su Įstaigos direktoriaus patvirtinta kasmetinių atostogų suteikimo eile per 3 darbo dienas nuo jos patvirtinimo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

147. Pedagoginiai darbuotojai, dalis aptarnaujančio personalo ir administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų išleidžiami, kai Įstaigoje nevykdomas ugdymo procesas ir/ar ugdytinių atostogų metu. Atsižvelgiant į Įstaigos darbo laiką vasaros metu, dalis pedagogų išleidžiama pertrauktų kasmetinių atostogų rotacijos principu, jei nėra susitariama kitaip.

148. Darbuotojas, pageidaujantis atostogauti kitu laiku, nei nurodyta kasmetinių atostogų suteikimo eilėje, arba norintis pasinaudoti atostogų dalimi, nenumatyta eilėje, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios turi pateikti Įstaigos direktoriui prašymą. Prašymas gali būti tenkinamas tik bendru darbuotojo ir darbdavio sutarimu.

149. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

150. Nepanaudota atostogų dalis darbuotojo ir darbdavio bendru sutarimu perkeliama į kitą laikotarpį tais pačiais metais arba kasmetinės darbuotojo atostogos patęšiamos atitinkamą dienų skaičių. Nesant galimybių suteikti atostogas tais pačiais metais, jos perkeliamos į kitus metus.

151. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

152. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

153. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

154. Darbuotojams, dirbantiems Įstaigoje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

155. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir Įstaigos direktoriaus sutikimu.

156. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

157. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reguliuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, Klaipėdos lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbo apmokėjimo sistema.

158. Konkrečius Įstaigoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su darbo taryba ir su steigėju.

159. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį iki mėnesio 10 d. ir 25 d. pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas – kartą per mėnesį.

160. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Įstaigos direktoriaus pavaduotojas – aptarnaujančiam personalui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – pedagoginiams darbuotojams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami darbo užmokesčio paskaičiavimui Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui paskutinę mėnesio darbo dieną. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio paskaičiavimas.

161. Visiems darbuotojams už praėjusį atsiskaitymo laikotarpį kartą per mėnesį įteikiami arba atsiunčiami darbuotojo nurodytu e-paštu atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašoma informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, apie dirbto darbo laiko trukmę.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ IR SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

162. Įstaigos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

163. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo, specialistų (A2 ir B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

164. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Įstaigos turimas lėšas.

165. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

166. Įstaigos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Įstaigos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

167. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Įstaigos direktoriumi.

168. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos kai Įstaiga nevykdo ugdymo proceso arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

169. Nepedagoginiams darbuotojams Įstaigos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

170. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Įstaigos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiuo siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

171. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

171.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbias Įstaigos veiklai užduotis;

171.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Įstaigos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

171.2.1. reikšmingai prisideda prie Įstaigos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

171.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

171.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

171.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

171.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

171.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Įstaigos direktorius.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

172. Įstaiga, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

172.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

172.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Įstaigoje – pagrindinis, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Įstaigoje).

173. Dokumentai materialinei paramai gauti Įstaigos direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

174. Įstaigos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

175. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Įstaigos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

176. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Įstaigos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

177. Nėščiai moteriai (išskyrus grupėje dirbančias darbuotojas), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

178. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

179. Kai dėl įvairių priežasčių Įstaigoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Įstaigos patalpose, suderinę tai su pavaduotoju ugdymui.

180. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama jo:

180.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Įstaigoje dirbo mažiau nei 1 metus;

180.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas įstaigoje dirbo 1 metus ir daugiau.

181. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dienos darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

V SKIRSNIS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

182. Įstaigos direktoriaus teisė nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

183. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

184. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

185. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

186. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

186.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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;

- 186.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;
- 186.6. tyčia padaryta turtinė žala Darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);
- 186.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;
- 186.8. neleistinas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys asmenų konstitucines teises;
- 186.9. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 186.10. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 186.11. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 186.12. įstaigos finansinių duomenų, komercinių paslapčių ar kitos konfidencialios informacijos atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įmonei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims bei paviešinimas elektroninių ryšių priemonėmis (įskaitant (bet neapsiribojant) socialinius tinklus);
- 186.13. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;
- 186.14. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Įstaigos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus įstaigai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.
187. Įstaigos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.
188. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus teritorijoje esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.
189. Įstaigos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:
- 189.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;
- 189.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;
- 189.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Įstaigos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai

gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

190. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

191. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Įstaigos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

192. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

192.1. pavėlavimas (išėjimas) į/iš darbą(-o) be Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo;

192.2. alkoholinių, toksinių, psichotropinių, narkotinių ar kitokių svaiginančių medžiagų laikymas, vartojimas darbo metu;

192.3. sąmoningas Įstaigos turto gadinimas;

192.4. Įstaigos ar bendruomenės nario turto vagystė;

192.5. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;

192.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

192.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

192.8. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

192.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

192.10. veikla darbo metu, nesusijusi su darbuotojo einamomis pareigomis;

192.11. netvarka darbo vietoje;

192.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Įstaigos ir trečiųjų asmenų turtas;

192.13. interviu ir bet kokių komentarų davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), su Įstaigos veikla susijusios informacijos paviešinimas elektroninių ryšių priemonėmis (įskaitant (bet neapsiribojant) socialinius tinklus) be vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

192.14. necenzūrinių žodžių vartojimas ugdytinių, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų), svečių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

192.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

193. Įstaigos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Įstaigos darbuotojas įtariamai padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

194. Pažeidimą tiriantis Įstaigos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Įstaigos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

195. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

196. Įstaigos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

197. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

198. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Įstaigos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Įstaigos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

199. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Įstaigos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

200. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

201. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

202. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti įstaigos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Įstaigos turtą paskirstoma taip:

202.1. direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto bei ūkinio inventoriaus, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

202.2. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Įstaigos dokumentus;

202.3. visi Įstaigos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Įstaigos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Įstaigos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Įstaigai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

203. Be individualaus Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

203.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Įstaigos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

- 203.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 203.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 203.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;
- 203.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.
205. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:
- 205.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
- 205.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;
- 205.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;
- 205.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Įstaigos veiklos pobūdis.
206. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.
207. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VIII SKYRIUS

PEDAGOGŲ VEIKLOS VERTINIMAS IR ATESTAVIMAS. VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

208. Įstaigos pedagogų atestavimas reguliuojamas Švietimo ir mokslo ministro įsakymais patvirtinta tvarka.
209. Pedagogo veiklos vertinime dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai.
210. Pedagoginės veiklos stebėsenos turinys planuojamas atsižvelgiant į Įstaigos metinio veiklos plano tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais ir įtraukiamas į mėnesinius veiklos planus, jei tokie planai yra rengiami.
211. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų (teisėtų vaiko atstovų) skundams. Pedagogų darbo stebėseną atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius ar Mokytojų metodinės tarybos narys.
212. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir apibendrinami vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, dokumentai kaupiami ir saugomi pedagogų „Metodinių darbų aplankuose“. Pedagogų stebėsenos rezultatų fiksavimą ir apibendrinimą atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
213. Kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos mokytojų tarybos posėdžiuose.
214. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja, vertina įstaigos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

215. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis Klaipėdos lopšelio-darželio „Nykštukas“ pedagoginės veiklos priežiūros tvarka, patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu.
216. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vertindami pedagogų praktinę veiklą, taiko įvairias priežiūros formas ir metodus:
- 216.1. aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;
- 216.2. veiklos įsivertinimą pedagogai atlieka kiekvienų mokslo metų pabaigoje už mokslo metus. Rezultatai apibendrinami Mokytojų tarybos posėdyje.
217. Duomenys apie Įstaigą lankančius vaikus, Įstaigoje dirbančius darbuotojus, kaupiami ir analizuojami vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtinta Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

IX SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

218. Įstaigoje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.
219. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę ir ją taktiškai reikšti.
220. Įstaigos darbuotojai privalo:
- 220.1. puoselėti Įstaigos prestižą, saugoti ir tausoti turtą;
- 220.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją šių Taisyklių nustatyta tvarka;
- 220.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;
- 220.4. laikytis darbo drausmės, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;
- 220.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;
- 220.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;
- 220.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
- 220.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

- 220.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;
- 220.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;
- 220.11. racionaliai naudoti Įstaigos finansinius bei materialinius resursus;
- 220.12. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti tiesioginiam vadovui arba direktoriui;
- 220.13. išklaudyti privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą ir privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą, gauti pažymėjimą;
- 220.14. darbo metu turi dėvėti tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kad neiššauktų vaikų ir jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;
- 220.15. maisto bloko darbuotojai, auklėtojų padėjėjai, pristatantys maistą iš virtuvės į grupę, vilkėti specialia apranga, darbo metu nedėvėti didelių žiedų ir laikrodžių;
- 220.16. pateikti raštinės administratoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, darbo stažas, telefono numeris ir kt. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;
- 220.17. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.
221. Įstaigos darbuotojams draudžiama:
- 221.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Įstaigoje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;
- 221.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį; nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
- 221.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
- 221.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
- 221.5. palikti vaikus be priežiūros;
- 221.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems, neblaiviems ar apsvaigusiems asmenims;
- 221.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 221.8. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles ar kitus smulkius daiktus), vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;
- 221.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
- 221.10. gadinti Įstaigos inventorių;
- 221.11. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukų ar pietų metu;
- 221.12. šiuokšlinti bendro naudojimo patalpose;
- 221.13. vaikų poilsio (miego), posėdžių metu naudotis mobiliuoju telefonu;
- 221.14. be direktoriaus leidimo iš Įstaigos patalpų išsinešti Įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 221.15. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;
- 221.16. be Įstaigos administracijos žinios Įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

- 221.17. draudžiama meninio ar neformalaus ugdymo veiklų, vykstančių salėje, kūno kultūros užsiėmimų, vykstančių sporto salėje, pasivaikščiojimų metu savavališkai jungti kelias vaikų grupes, kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus;
- 221.18. rūkyti Įstaigoje ir jai priklausančioje teritorijoje.
222. Įstaigoje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo pareigų pažeidimai.
223. Materialiai atsakingi asmenys laikosi nustatytos Materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas.
224. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Įstaigos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
225. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.
226. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
227. Administracijos darbuotojai privalo:
- 227.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
- 227.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
- 227.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 227.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 227.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus;
- 227.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos tobulinimą;
- 227.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
228. Įstaigos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
- 228.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
- 228.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 228.3. apie pastebėtus Įstaigoje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Įstaigos teritorijoje.
229. Saugoti Įstaigos komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Įstaigos veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:
- 229.1. strateginė informacija apie Įstaigą įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus;
- 229.2. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;
- 229.3. darbinė informacija pateikta darbuotojui;
- 229.4. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus bei personalo anketinius duomenis.
230. Įstaiga neatsako už Įstaigos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Įstaigos įrenginius arba turi Įstaigos patalpose.
231. Įstaigoje netoleruojami atvejai:

231.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų, 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 apsilankiusių asmenų veiklą, Įstaigos svečių, ugdytinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

231.2. kai Įstaigos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

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

II SKIRSNIS

NAUDOJIMOSI ĮSTAIGOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

232. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

233. Kiekvienais metais spalio-gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

234. Direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Įstaigos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

235. Įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų (teisėtų vaiko atstovų) ir rėmėjų teikiama parama.

236. Kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo tvarka yra numatyta Įstaigos direktoriaus patvirtintoje Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkoje.

237. Įstaigos elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

III SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

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

239. Darbuotojai turi puoselėti pagarbius tarpusavio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu bei su savivaldos institucijomis.

240. Visi darbuotojai, bendraudami su ugdytiniais, jų tėvais (teisėtais vaiko atstovais), bei kitais asmenimis turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Įstaigos darbuotoją (pagal kompetenciją), kuris gali padėti išspręsti problemą.

241. Objektyviai remiantis, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems. Įstaigoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

242. Darbuotojai privalo gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti pagal savo kompetenciją su ugdytinių tėvais (teisėtais vaiko atstovais) ir tarpusavyje. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Iš klausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo. Kiekvienas darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves, jis turi būti teisingai suprastas, tik kaip siekiantis pagerinti bendruomenėje profesinės etikos klimatą. Kiekvienas Įstaigos narys turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų Įstaigos darbą, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių intereso konflikto.

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

244. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, netoleruojamas ir už jį kyla atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKIRSNIS

BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI ĮSTAIGOS UGDYTINIAMS IR JŲ TĖVAMS (TEISĖTIEMS VAIKO ATSTOVAMS)

245. Įstaigos ugdytinis turi teisę:

245.1. naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir kituose įstatymuose, Vaiko teisių konvencijoje numatytais teisėmis ir laisvėmis;

245.2. ugdytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai;

245.3. į pirminę sveikatos priežiūrą, subalansuotą mitybą;

245.4. gauti geros kokybės ugdymą, priežiūrą ir pagalbą;

245.5. į nešališką ugdymosi pasiekimų vertinimą;

245.6. į saviraiškos laisvę;

245.7. perimti tautos kultūros pagrindus, papročius, tradicijas;

245.8. į talentų ir gabumų ugdymą.

246. Įstaigos ugdytinių pareigos ir atsakomybė:

246.1. būti mandagiems, draugiškiems, laikytis visuomenėje nusistovėjusių bendravimo ir elgesio normų;

246.2. derinti savo veiksmus ir norus su grupės vaikais ir visuomenės interesais;

246.3. gerbti šeimos narius, pagarbiai bendrauti su vaikais ir pedagogais, kitais suaugusiais, teikti pagalbą silpnesniam ir artimam;

- 246.4. tausoti Įstaigos inventorių, žaislus;
- 246.5. laikytis Įstaigos režimo.
247. Tėvai (teisėti vaiko atstovai) turi teisę:
- 247.1. Švietimo įstatymo nustatyta tvarka pasirinkti ikimokyklinio ugdymo įstaigą;
- 247.2. gauti informaciją apie Įstaigoje vykdomas švietimo programas, ugdymo formą, metodus, teikiamas papildomo ugdymo paslaugas;
- 247.3. dalyvauti parenkant vaiko ugdymo programą, ugdymo formą;
- 247.4. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis ugdymas;
- 247.5. dalyvauti Įstaigos savivaldos institucijų veikloje, vaiko ugdymo procese; teikti siūlymus dėl vaikų ugdymo organizavimo; gauti informaciją apie vaiko ugdymo sąlygas ir pasiekimus;
- 247.6. naudotis švietimo ir kitų įstatymų numatytomis teisėmis;
- 247.7. nevesti vaiko į Įstaigą dėl pateisinamų priežasčių (mokinių atostogų, vaiko ligos, tėvų poilsio dienų, tėvų atostogų ar ligos), nevesti vaiko į Įstaigą mokinių vasaros atostogų metu.
248. Tėvai (teisėti vaiko atstovai) privalo:
- 248.1. sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
- 248.2. bendradarbiauti su Įstaigos vadovais, pedagogais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją pedagoginę, psichologinę pagalbą, sveikatos priežiūros specialistais, sprendžiant vaiko ugdymo bei sveikatos priežiūros klausimus;
- 248.3. nustatyta tvarka laiku atlyginti už vaiko išlaikymą Įstaigoje, mokesčių sumokėti iki mėnesio 25 d.;
- 248.4. laikytis Įstaigos vidaus darbo tvarkos;
- 248.5. mokyti vaiką doros, mandagumo, visuomenėje priimtų bendravimo normų, skatinti vaiko darbštumą, pasitikėjimą savimi, atvirumą, savarankiškumą, iniciatyvą ir atsakomybę;
- 248.6. apie vaiko ligą pranešti grupės auklėtojui pirmą ligos dieną, apie vaiko neatvykimą į įstaigą arba vėlavimą informuoti auklėtoją iki 9.00 val. arba iš anksto;
- 248.7. už daugiau nei keturias praleistas dienas per mėnesį pristatyti pateisinamąjį dokumentą;
- 248.8. kontroliuoti ir, reikalui esant, koreguoti vaiko elgesį; jeigu vaiko elgesys kelia pavojų kitiems vaikams ir trikdo ugdymo procesą bei pedagogų darbą, tėvai privalo kreiptis į atitinkamos srities specialistus, kitu atveju, vaiko ugdymo Įstaigoje klausimas sprendžiamas vaiko gerovės komisijoje;
- 248.9. suteikti visą reikiamą informaciją apie vaiko sveikatą, jo stipriąsias ir silpnąsias puses, mėgstamus žaidimus, maitinimosi ypatumus ir kt.;
- 248.10. vaiką atvesti į grupę sveiką, švarų, tvarkingai aprengtą, padėti pasiruošti dienai bei prisiimti atsakomybę už vaiko dėjimus papuošalus (juvelyrinius dirbinius, bižuteriją ir kt.).
- 248.11. nevesti vaiko į įstaigą esant ligos požymiams: pakilusi temperatūra, viduriavimas, vėmimas ir kt.;
- 248.12. rūpintis, kad laiku būtų patikrinta vaiko sveikata ir pateikti Įstaigai reikiamą informaciją;
- 248.13. aktyviai dalyvauti tėvams skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, Įstaigos savivaldoje;
- 248.14. esant galimybei talkinti Įstaigai tvarkant jo aplinką, organizuojant Įstaigos renginius, remiant labdaros ir paramos akcijas;

- 248.15. laikytis kultūringo elgesio taisyklių su Įstaigos darbuotojais ir ugdytinių tėvais;
- 248.16. neleisti eiti į Įstaigą ir iš jos mažamečiams vaikams vieniems;
- 248.17. neleisti neštis į Įstaigą vaistų, žaislų, išmaniųjų įrenginių, maisto, saldumynų bei laikyti juos vaikų spintelėse;
- 248.18. nesilankyti grupių patalpose užsiėmimo metu, nesuderinus to su pedagogu ir negavus administracijos leidimo, arba kitaip trikdyti pedagogų darbą.
- 248.19. prisiimti atsakomybę už netinkamą savo vaiko elgesį.

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

249. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

249.1. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcijos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Įstaigos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Įstaigos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

249.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Įstaigos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Įstaigos direkcijos, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Įstaigos taryboje;

249.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

249.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Įstaigos darbuotojų atstovais, Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėju (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Klaipėdos miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

249.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Įstaigos direktoriui, gali būti Įstaigos interneto svetainėje;

249.6. dokumentai ir informacija Įstaigos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

250. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

250.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Įstaigos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip Įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

250.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Įstaigoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

250.3. įsakymo projektas patvirtinamas Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

250.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Įstaigos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Įstaigos direktoriui pasirašyti.

251. Dokumentų pasirašymas:

251.1. Įstaigos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas Įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Įstaigos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

251.2. kai nėra Įstaigos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Įstaigos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Įstaigos direktorių;

251.3. Įstaigos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

252. Įstaigos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

253. Įstaigos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Įstaigos veikla, sudaryti Įstaigai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

254. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

254.1. Įstaigos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

254.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), suderina su Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

254.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Įstaigos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

254.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Įstaigos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Įstaigos vardu sutartį pasirašo pats;

254.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

254.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Įstaigos direktoriui arba jo pavaduotojui.

II SKIRSNIS

ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

255. Už Įstaigos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Įstaigos raštinės administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.
256. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Įstaigos darbuotojams.
257. Už Įstaigoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai.
258. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.
259. Įstaigos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.
260. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Įstaigos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Įstaigos bendruomenės raštai.
261. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Įstaigos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.
262. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam raštinės administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.
263. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.
264. Įstaigos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus įstaigos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.
265. Siunčiamieji raštai įforminami Įstaigos blanke. 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 paliekami Įstaigos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).
266. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslūs siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.
267. Raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

268. Visus dokumentus, pasirašytus Įstaigos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Įstaigos vidaus dokumentai.
269. 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 duodami susipažinti tik vietoje.
270. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.
271. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ primami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.
272. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu arba elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.
273. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.
274. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.
275. Įstaigos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriaus pavaduotojams arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.
276. 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.
277. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.
278. Įstaigoje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA“, „TIKRA“, „RAŠTAMS“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.
279. Įstaigoje galimi „TVIRTINU“ ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.
280. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Įstaigos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

281. Įstaigos archyvą tvarko Įstaigos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Įstaigoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Įstaigos direktorius.

282. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

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

283. Visuomenės informavimu apie Įstaigos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Įstaigos veiklą teikimą žiniasklaidai, Įstaigos steigėjui, veiklos skelbimą Įstaigos internetiniame puslapyje.

284. Informaciją apie Įstaigą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Įstaigos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Įstaigos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Įstaigos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Įstaigos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Įstaigos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

285. Interesantus direktorius priima iš anksto suderinus priėmimo laiką arba bet kuriuo darbo laiku, jeigu tuo metu nevykdo kitų svarbių su įstaigos veikla susijusių darbų. Ugdytinių tėvus direktorius priima nurodytomis valandomis.

286. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.

287. Įstaigos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Įstaigos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

288. Įstaigos administracija tiria darbuotojų ir vaikų, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų) prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

289. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

290. Įstaigos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Įstaigos poziciją dėl paskelbtų žinių.

291. Įstaigos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Įstaigos veikla.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO VEIKLŲ IR KITŲ ĮSTAIGOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

292. Įstaiga organizuoja kultūrinius, pramoginius, sportinius renginius vaikams Klaipėdos lopšelio-darželio „Nykštukas“ renginių organizavimo tvarkos apraše nurodyta tvarka.

293. Įstaiga taip pat organizuoja kvalifikacijos tobulinimo veiklas ir renginius: konferencijas, seminarus, mokymus, kursus ir kitas metodines bei edukacines veiklas pedagogams ar nepedagoginiams darbuotojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Įstaigos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

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

295. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Įstaigos galimybes, apmoka kvalifikacijos tobulinimo ir persikvalifikavimo išlaidas Įstaigos darbuotojams.

296. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Įstaigos direktoriui ir suderina išvykimą su kuruojančiu vadovu.

297. Įstaiga organizuoja tikslinius mokymus, seminarus, konsultacijas, paskaitas įstaigos darbuotojams vaikų pietų miego metu ar sudaro sąlygas tobulintis kitu laiku.

298. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Mokytojai, dalyvavę seminare, kursuose ar mokymuose, dalinasi informacija metodinėje taryboje ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

II SKIRSNIS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

299. Visiems Įstaigos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Įstaigos direktoriaus pavaduotojas. Kursų išlaidas apmoka Įstaiga.

300. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

301. Visi Įstaigos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas trejus metus.

302. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Įstaigos administracija, mokytojai ir kiti darbuotojai privalo tobulinti savo kvalifikaciją gaisrinės ir civilinės saugos klausimais.

XII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

303. Įstaigos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Įstaigos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Įstaigos direktorius.

304. Įstaigos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

305. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos, atsižvelgiant į Įstaigai skirtas lėšas.

306. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

307. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

308. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

309. Jei darbuotojas vyksta su ugdytiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XIII SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS

310. Nutraukiant darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

311. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Įstaigos darbuotojų (logopedo, raštinės administratoriaus, specialisto, sandėlininko) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Įstaigos direktorius.
312. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Įstaigoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.
313. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.
314. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Įstaigos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Įstaigos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.
315. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Įstaigos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Įstaigos darbuotojui.
316. Perdavimui skiriamas Įstaigos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.
317. Keičiantis Įstaigoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta 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.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

318. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Įstaigos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamiesi įstaigos veiklos planu, asmeniniais savaitinių ar mėnesinių darbo planais.
319. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Įstaigos direktoriaus pavaduotojas.
320. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Įstaigos darbuotojams.
321. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.
322. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Įstaigos vidaus administravimo teisės aktuose.
323. Jei Taisyklių nuostatos dėl vėlesnių teisės aktų pakeitimų pradeda prieštarauti Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams ar kitiems teisės aktams, taikomos aktualios Lietuvos Respublikos teisės aktų redakcijos, nepaisant to, kad Taisyklės nebuvo atitinkamai pakeistos.
324. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su Įstaigos taryba ir darbo taryba.

PRITARTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Nykštukas“
tarybos 2018 m. gruodžio 14 d.
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. V2-4)

PRITARTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Nykštukas“
darbo tarybos 2018 m. gruodžio 10 d.
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. V6-3)