VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO KLASIKINIO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO KLASIKINIO UGDYMO MOKYKLOS IKIMOKYKLINIO/PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO (VAIDOTO G. 115) DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2022 m. kovo 4 d. Nr. V-108
Kaunas

T v i r t i n u Vytauto Didžiojo universiteto klasikinio ugdymo mokyklos ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo (Vaidoto g. 115) darbo tvarkos taisykles (pridedama).

Laikinai einanti direktoriaus pareigas Jolanta Vengalienė

PATVIRTINTA
Vytauto Didžiojo universiteto klasikinio ugdymo mokyklos direktoriaus
2022 m. kovo 4 d.
įsakymu Nr. V-108

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO KLASIKINIO UGDYMO MOKYKLOS IKIMOKYKLINIO/PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO (VAIDOTO G. 115) DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto klasikinio ugdymo mokyklos ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą.

2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Kauno m. savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno m. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno m. savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais, kitais teisės aktais, įstatymais ir šiomis Taisyklėmis.

3.Taisyklės reglamentuoja ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo darbo tvarką, kurios tikslas – apibrėžti darbuotojų elgesio principus, užtikrinti darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami humaniškumo, demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Darbuotojo pareigas reglamentuoja Mokyklos nuostatai, darbo sutartys, pareigybių aprašai, saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

5. Taisyklių (kaip ir kitų dokumentų) vykdymas privalomas visiems darbuotojams, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Mokyklos direktorius, kurį skiria ir atleidžia savininko teises įgyvendinanti institucija (savivaldybė).

II SKYRIUS
BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

6. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Leistiną pareigybių skaičių nustato įstaigos steigėjas.

7. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja ikimokyklinio ugdymo grupių veiklą tiesiogiai arba įgalioja direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

8. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaičių rengimą, teikia profesinę pagalbą

pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai.

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldžios mokytojų padėjėjos.

III SKYRIUS
IKIMOKYKLINIO/PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

11. Mokyklos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys.

12. Ugdymas organizuojamas pagal parengtą ikimokyklinio ugdymo (toliau - IU) programą ir priešmokyklinio ugdymo (toliau - PU) bendrąją programą.

13. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už ugdytinių saugumą, maitinimą, lankomumo apskaitą, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie vaiko ugdymą(si) ir pasiekimus.

14. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9.30 valandos pažymi atvykusius vaikus e.dienyne „Mūsų darželis“. Renka tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinius paaiškinimus ir kitus dokumentus, pateisinančius vaikų nelankymą.

15. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupių mokytojai pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį. Už žiniaraščio duomenų teisingumą atsako grupės mokytojas.

16. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už įstaigos teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi Mokyklos vaikų išvykų organizavimo tvarka.

IV SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

17. Pagrindinės darbdavio pareigos:

17.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

17.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

17.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

17.4. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu;

17.5.nustatytais terminais išmokėti darbuotojams atlyginimą už darbą ir atostogas.

18. Pagrindinės darbo teisės:

18.1. reikalauti ir kontroliuoti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

18.2. reikalauti ir pavesti kontrolę pavaduotojui ugdymui, kad darbuotojai užtikrintų savo asmeninių daiktų saugumą bei neprieinamumą kitiems asmenims (vaikams);

18.3. esant būtinybei, pakeisti darbuotojo darbo vietą ir laiką. Šis pakeitimas nėra darbo sąlygų pakeitimas;

18.4. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi šių Taisyklių;

18.5. naujai atvykusius darbuotojus pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

V SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

19. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo darbuotojai privalo:

19.1. periodiškai tikrintis sveikatą, turėti Sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas;

19.2. atsakyti už vaikų saugumą ir gyvybę grupėje ir už įstaigos ribų visą vaiko buvimo ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo patalpose laiką;

19.3. vykstant už įstaigos ribų (ekskursijos, kiti renginiai) reikalingas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas;

19.4. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kviesti medicininę pagalbą;

19.5. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

19.6. darbo laiku atlikti pareigines funkcijas bei įstaigos administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, neužsiimti darbo metu pašaliniais darbais;

19.7. vadovaujantys įstaigos asmenys privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę. Vykdyti darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą;

19.8. saugoti ir tausoti įstaigos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

19.9. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje ir teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos uždaryti langus, nepalikti ant darbo stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną paskutinę savaitės dieną skirti 30 minučių darbo vietos peržiūrai;

19.10 rūpintis darbo vietos estetika;

19.11. savo elgesiu reprezentuoti įstaigą, laikytis profesinės etikos, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos.

20. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė įstatymų nustatyta tvarka.

21. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

21.1. taikyti vaikams bet kokias fizines ir psichologines bausmes, vaikų akivaizdoje aptarinėti, kritikuoti jų tėvus, bendradarbius, vadovus;

21.2. leisti lankytis pašaliniams asmenims įstaigos patalpose;

21.3.leisti pasiimti iš grupės vaikus neblaiviems tėvams (globėjams, rūpintojams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims, be raštiško tėvų pranešimo;

21.4. naudotis elektriniais šildymo prietaisais;

21.5. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti įstaigos patalpose ir teritorijoje, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų ar kitų psichotropinių medžiagų;

21.6.vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą.

22. Darbuotojai privalo asmeninius daiktus (būtinus vaistus ar kitas būtinas asmenines priemones) laikyti rakinamose spintose.

23. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

24. Darbuotojai turi teisę:

24.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

24.2. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;

24.3. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus;

24.4. kelti savo kvalifikaciją, profesinį meistriškumą, atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

24.5. pasirinkti pedagoginės veiklos turinį, organizavimo būdus ir formas, nepažeidžiančias pedagoginės etikos normų, bendrųjų pedagogikos ir psichologijos principų;

24.6. už pavyzdingą pareigų atlikimą teisę į paskatinimus.

VI SKYRIUS
VAIKŲ PRIĖMIMO IR GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

25. Vaikai į įstaigą priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu (su pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

26. Vaiko į ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupę priėmimui yra sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Mokyklos direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

27. Vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

28. Vaikai į grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinčius kitų užkrečiamų ligų požymių). Negalima atsinešti vaistų, saldumynų, išskyrus vaisius.

29. Atvesti ir pasiimti vaikus į namus gali tėvai (globėjai, rūpintojai) ar kiti asmenys, ne jaunesni nei 14 metų pagal patvirtintą prašymą.

30. Grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupė iš 2-3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupė iš 3-5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupė iš 5-6 metų vaikų.

31. Grupės komplektuojamos kasmet iki birželio 1 dienos. Jei yra laisvų vietų, grupės gali būti papildomos visus metus.

VII SKYRIUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

32. Mokyklos direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai, interneto svetainei.

33. Įstaigos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos ar įžvelgia kylančią problemą, apie tai informuoja direktorių.

34. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus įstaigos administracija nagrinėja nedelsiant.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

35. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis LR darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

36. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupėse, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

37. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais LR darbo kodekse.

38. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis

Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Kiekvienas įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso ir t.t.) pakeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pristatymą įstaigai.

39. Darbuotojas gali susitarti, jei to nedraudžia įstatymai, kad jis įstaigoje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą, galės eiti kitas pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje.

40. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos, kelių profesijų, papildomo darbo, dalies darbo funkcijų atlikimo kitose vietose), jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

41. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnį negu 5 darbo dienų terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t.y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

42. Kiekvienam priimtam darbuotojui suformuojama asmens byla: išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimų kopijos, pažymos apie darbo stažą.

43. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas LR darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: šalių susitarimu, vienos iš šalių iniciatyva, darbdavio valia, nesant šalių valios, mirus darbo sutarties šaliai, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

44. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į įstaigos patalpas raktus.

45. Prieiga prie informacijos, prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje.

46. Dėl atostogų, ligų ar kitų priežasčių sumažėjus grupėse vaikų ir taupant biudžetines lėšas, laikinai gali būti pakeistas personalo darbo pobūdis, nekeičiant darbo sutarties. Tokiais atvejais darbuotojai vykdo direktoriaus ir pavaduotojų skirtas užduotis.

IX SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

47. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas numatomas vadovaujantis LR darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

48. Nepedagoginiam personalui numatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

49. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams nustatyta 36 darbo valandų vienai etatinei pareigybei 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

50. Nepedagoginis personalas pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pailsėti ir pavalgyti skiriama 0,5 valandos pertrauka.

51. Pedagogams, kurie negali dėl darbo specifikos palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

52. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

53. Darbo dienos trukmė - 10,5 valandos.Visose grupėse darbas prasideda 7.30 valandą, baigiasi 18.00 valandą. Darbo laiko grupėse pradžia ir pabaiga gali būti keičiama mokslo metų pradžioje, pagal poreikį, atlikus tėvų apklausą.

54. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, LR darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

55. Švenčių dienų, nurodytų LR darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

56. Įstaigoje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafikus tvirtina direktorius.

57. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

58. Pedagogų nekontaktinės valandos nurodomos darbo grafike.

59. Pedagogų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

59.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimui, aplinkos kūrimui, priemonių parinkimui ir kt.);

59.2. metodinei veiklai (pasitarimams, vykimui į bibliotekas, metodinius renginius, vaikų pasiekimų ir gebėjimų vertinimui, projektų rengimui, pasirengimui patirties sklaidai, renginiams, tėvų susirinkimams ir kt.).

60. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

61. Įstaigos darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti.

62. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi.

63. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsiant privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

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

65. Darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos LR darbo kodekso numatyta tvarka.

66. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis LR darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 d.

67. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

68. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

69. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti LR darbo kodekso 128 straipsnyje.

70. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

71. Vasaros laikotarpiu, kai ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupės uždaromos pagal Kauno miesto savivaldybės sprendimą, personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (valymo, smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų tvarkymo).

72. Papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus gaunantiems pailgintas atostogas), už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius metus – 1 darbo diena.

73. Nemokamos, mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos LR darbo kodekse numatytais atvejais.

X SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

74. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą

įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat įstaigos vadovo patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

75. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

76. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį pagal darbuotojo poreikį.

77. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

78. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

79. BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita" specialistas kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

80. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

81. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

82. Darbuotojo neblaivumo(girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

83. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti.

XII SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

84. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba.

85. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

86. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo:

86.1.nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotoją ūkiui apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

86.2.vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų miego ar poilsio metu;

86.3.formuoti pozityvų įstaigos įvaizdį;

86.4.periodiškai tikrintis sveikatą;

86.5.išklausyti pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijančius pažymėjimus;

86.6.nedelsiant informuoti direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus apie gautą nedarbingumą informuoti tą pačią dieną;

86.7.saugoti įstaigos tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis);

86.8.taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

86.9.palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti duris;

86.10.pastebėjus patalpose pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją;

87. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai privalo:

87.1.informuoti direktorių, jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

87.2.nedelsiant informuoti direktorių, vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo įstaigoje metu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas ar ūmus vaiko sveikatos sutrikima.

88. Darbuotojai savo rankines ir kitus asmeninius daiktus grupėse laiko užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose.

89. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

90. Mokytojams draudžiama:

90.1.keisti darbo grafikus be direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;

90.2.pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

90.3.palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo/leidimo;

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

90.5.pasivaikščiojimo metu kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

90.6.paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

90.7.organizuoti iš tėvų pinigines rinkliavas.

XIII SKYRIUS
NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

91. Draudžiama naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus.

92. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais.

XIV SKYRIUS
PATALPŲ NAUDOJIMOSI TVARKA

93. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupių patalpas darbuotojams.

94. Baigę darbą darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas. Atsakingas darbuotojas patikrina vidaus patalpas ir įjungia signalizaciją, taip pat atlieka pakartotinę patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai, užrakina lauko vartelius.

XV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIMAS

95. Darbuotojai gali būti skatinami:

95.1.direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą,

gerus darbo rezultatus;

95.2.direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus už atliktas vienkartines ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis;

95.3. direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus už labai gerai įvertintą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

96. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

96.1.neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

96.2.seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

96.3.neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

96.4.alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

96.5.sąmoningas įstaigos turto gadinimas, vagystė;

96.6.darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

96.7.dokumentų, duomenų klastojimas;

96.8.atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

96.9.įstaigos bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų įžeidinėjimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

96.10.interviu žiniasklaidai apie ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupių veiklą be direktoriaus sutikimo;

96.11.kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti LR darbo kodekse.

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

98. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant grupių veiklos organizavimą ar jas reorganizuojant.

99. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė įstatymu numatyta tvarka.

100. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

101. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.