

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Aitvarėlis“
direktorius 2024 m. kovo 29 d.
įsakymu Nr. V-42

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AITVARĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Aitvarėlis“ (toliau – Mokykla) darbuotojų darbą ir vidaus tvarką, pareigas ir teises bei atsakomybę.

2. Taisyklės – teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines jų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, skatinimą ir nuobaudas, darbo apmokėjimą, darbdavio pareigas, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Mokykla savo veiklą vykdo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos darbo taryba.

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

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA. PAREIGYBĖS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.2.	A2	Pareigybės lygis, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis	Direktorius ir jo pavaduotojai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai.

		koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	
2.	B	Pareigybės lygis, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų.	Raštinės administratorius, dokumentų koordinavimo specialistas
3.	C	Pareigybės lygis, kuriam būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.	Mokytojo padėjėjas (nuo 2024-09-01 – mokinio padėjėjas), auklėtojo padėjėjas, virėjas, sandėlininkas, elektrikas.
4.	D	Pareigybės lygis, kuriam netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Valytojas, kiemsargis, einamojo remonto ir pastatų priežiūros darbininkas, pagalbinis darbininkas.

9.2. pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Mokykloje priskyrimą nustato Mokyklos steigėjas Mokyklos direktoriaus teikimu;

9.3. darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybėm priskirtą lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose;

9.4. mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas;

9.5. mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

9.6. konkurso tvarka priimami direktoriaus pavaduotojai;

9.7. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, nepedagoginiai darbuotojai;

9.8. specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti pareigybės aprašymuose atitinkantį išsilavinimą.

10. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

10.1. prašymą adresuotą Mokyklos direktoriui dėl priėmimo į darbą;

10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą (jei to reikia);

10.4. vieną dokumentinę nuotrauką;

10.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“ ir papildomai, atsižvelgiant į pareigybės reikalavimus, pirmosios pagalbos kursų ir higienos įgūdžių pažymėjimus;

10.6. jei reikia – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

10.7. jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra asmens sveikatos būkle ar teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką, studijuojantiems aukštosiose mokyklose ir t. t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomą neapmokestinamąjį pajamų dydį ar kt.), priimami asmenys Mokyklai pateikia tai patvirtinančius dokumentus iš mokymosi institucijų, informaciją apie vaikų skaičių ir jų amžių, ar sprendimą iš Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros apie neįgalumo (ar dalyvumo lygio) patvirtinimą su išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų. Darbdavys, teisės aktų nustatyta tvarka, gali pareikalauti kitų dokumentų, reikalingų darbo sutarčiai sudaryti.

Pateikdami tokius duomenis darbuotojai supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas bei Mokyklos apskaitos tikslais;

10.8. pedagogai – pedagoginį darbo stažą patvirtinantį dokumentą;

10.9. įgyvendinant Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str. įpareigojimus, pretendentai pateikia patvirtinimą, jog jie atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus

dirbti darbą, į kurią jie pretenduoja. Mokytojams papildomai taikomi darbo apribojimai, nustatyti Švietimo įstatyme.

11. Mokyklos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja dieną, kurią darbuotojas pradeda darbą. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abi sutartį pasirašančios šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

12. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui ne pradėjus dirbti (pvz., neatvykus į darbą) neinicijuojamos darbo drausmės pažeidimo procedūros prieš nutraukiant darbo sutartį.

13. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą. Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

14. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra (pasirašytinai) supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, civilinės saugos reikalavimais, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais, taisyklėmis, politikomis ir aprašais.

15. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

16. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turčinę, taip pat neturčinę žalą.

17. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

18. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

19. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti darbo kodekse.

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

21. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną, darbuotojas Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui privalo grąžinti visą jam iki tol patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones tokios būklės, kokios jos minėtam asmeniui buvo perduotos, atsižvelgiant į normalų turto nusidėvėjimą.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ su visomis galiojančiomis redakcijomis.

23. Mokyklos darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

24. Savaitės darbo laikas nustatomas:

24.1. 40,00 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, specialistui, raštinės administratoriui, sandėlininkui, skalbinių prižiūrėtojui, virėjui, pagalbiniam darbininkui, valytojui, kiemsargiui, elektrikui, mokytojo padėjėjui, auklėtojo padėjėjui;

24.2. 36,00 valandos – pedagogui, neformaliojo švietimo pedagogui ir logopedui;

24.3. 33,00 valandos – meninio ugdymo mokytojui.

25. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse netrumpinamas pedagogams, meninio ugdymo mokytojui, logopedui, neformaliojo švietimo pedagogams.

26. Mokyklos darbo laikas – nuo 6.00 val. iki 18.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis, Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą ir suderinus su apsaugos tarnyba.

27. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos direktoriaus darbo laiko grafiką tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės meras.

28. Kiekvieną mėnesį darbo grafikus visam personalui patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimų lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

29. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę, patvirtintą savivaldybės administracijos direktoriaus.

30. Jeigu darbuotojas darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, apie tai privalu informuoti Mokyklos vadovą ar pavaduotoją nurodant išvykimo tikslą bei trukmę. Darbuotojas, norėdamas išvykti iš Mokyklos darbo metu ne darbo tikslais, turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

31. Išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Mokykloje, padarinių likvidavimas, skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

32. Į Mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį mokytojas tiesiogiai dirba su ugdytiniais) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su ugdytiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

33. Darbuotojų ir direktoriaus susitarimu atliktas darbas, viršijantis įprastinę darbo laiko trukmę, kvalifikuojamas kaip padidintas darbų krūvis – tos pačios darbo funkcijos atlikimas padidinta apimtimi, o ne viršvalandinis darbas.

34. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų, specialisto ir raštinės administratoriaus) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

35. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

36. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus 2018 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V-32 patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“. Darbo laiko apskaitos duomenys suvedami į Personalo valdymo sistemą.

37. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasarą. Esant motyvuotam prašymui kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ugdomojo proceso metu, susitarus dėl atostogų trukmės.

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

39. Kasmet, iki kovo 1 d., Mokyklos darbuotojai turi nurodyti, bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte, planuojamų atostogų datas, atsižvelgiant į Mokyklos vasaros darbo grafiką. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

40. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, suteikiamos vienu metu.

41. Kasmetinių atostogų suteikimo trukmė, tvarka ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126-130 straipsnių nuostatas. Papildomų ar pailgintų atostogų trukmė, suteikimo tvarka nustatoma pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintą tvarkos aprašą;

41.1. mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, nepanaudota atostogų dalis suteikiama tuo metu, kai dėl objektyvių priežasčių sumažėja vaikų skaičius grupėje. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

42. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

43. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

44. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Jos suteikiamos darbuotojo prašymu su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

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

46. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

46.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

46.2. specialistui, raštinės administratoriui nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne ilgiau kaip 1 valandą;

46.3. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

46.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

47. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį, auginantiems vieną vaiką – 1 papildomo poilsio diena per tris mėnesius, išreiškus darbuotojams tokį pageidavimą raštu.

48. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 3 m. amžiaus, suteikiama teisė į sutrumpintą 32 val. darbo savaitę.

49. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Mokyklos darbuotojams suteikiama nuo pusės iki dviejų valandų trukmės, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

50. Mokytojams, auklėtojų padėjėjams ir virėjams, kuriems dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

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

IV SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

52. Darbo užmokestis:

52.1. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos tarybos sprendimais, nustatytu tarnybinio atlyginimo koeficientu, įvertinant darbuotojo išsilavinimą, stažą, kvalifikacinę kategoriją;

52.2. darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

52.2.1. pareiginė alga;

52.2.2. priemokos;

52.2.3. piniginė išmoka;

52.2.4. kintamoji dalis, kaip numatyta Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje;

52.3. darbo užmokestis mokamas vadovaujantis direktoriaus patvirtinta Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka;

52.4. minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

52.5. pareiginės algos koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje;

52.6. darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Valstybių ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams;

52.7. darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – 10 ir 25 mėnesio dieną. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninį pašta;

52.8. Mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį apmokama;

52.9. darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo prašyme nurodytu laiku;

52.10. atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį;

52.11. duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

54. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

55. Įvertinus darbuotojų kasmetinę veiklą, jiems negali būti nustatyta mažesnė nei minimali mėnesio alga.

56. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos ar piniginės išmokos vadovaujantis Darbuotojų skatinimo tvarka, reglamentuota darbo apmokėjimo sistemoje.

V SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

57. Mokyklos veiklos struktūra:

57.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, už tvarką įstaigoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;

57.2. Mokyklai, nesant direktoriui (atostogos, komandiruotės, seminarai, nedarbingumas), vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o ir jam nesant – direktoriaus pavaduotojas;

57.3. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi;

57.4. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už jos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į elektroninę erdvę arba turi Mokyklos patalpose;

57.5. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, pavaduotojas ugdymui ir pavaduotojas.

58. Mokyklos administracija laikosi šių nuostatų:

58.1. sudaro palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

58.2. įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus;

58.3. gerbia darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina asmens duomenų apsaugą;

58.4. pagal turimas lėšas organizuoja profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones;

58.5. sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas;

58.6. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, nemokamai aprūpina darbuotojus individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga;

58.7. užtikrina, kad būtų apmokėtos darbuotojų privalomo profilaktinio sveikatos tikrinimo išlaidos iš darbdavio lėšų;

58.8. užtikrina, kad su visais saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos norminiais teisės aktais darbuotojai būtų supažindinami pasirašytinai;

58.9. inicijuoja darbo tarybos steigimą darbo kodekse nustatyta tvarka;

58.10. inicijuoja Mokyklos tarybos steigimą;

58.11. konsultuojasi su savivalda:

58.11.1. priimdama sprendimus dėl efektyvaus biudžeto lėšų panaudojimo;

58.11.2. dėl darbuotojų skatinimo;

58.11.3. dėl Mokyklos metinės veiklos tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo;

58.11.4. dėl strateginio planavimo ir planų vykdymo;

58.11.5. dėl pedagogų atestacijos programos.

58.12. Organizuoja pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių kursų išklaušymą ir nustatytą laiką galiojančių pažymėjimų gavimą;

58.13. atsako į įvairius prašymus, pasiūlymus ir skundus bei gautus raštus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

58.14. teikia darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos ugdytinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo.

59. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

60. Direktoriaus pavaduotojai teikia direktoriui savo metinės veiklos įgyvendinimo ataskaitas (raštu), logopedas, neformaliojo švietimo pedagogas teikia kuruojančiam vadovui kalendorinių metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas (raštu).

61. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokslo metų pabaigoje Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą.

63. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau, informuoja direktorių apie direkcinuose posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą.

64. Pasiūlymus Mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

65. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai.

66. Savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, tėvų aktyvo, metodinės tarybos, darbo tarybos funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

67. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir tėvų susirinkimai protokoluojami. Direkcijos posėdžiai neprotokoluojami.

VI SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

68. Mokyklos darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančiais lokaliniais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.

69. Darbuotojai privalo:

69.1. sąžiningai atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų nutarimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

69.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

69.3. laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, bei kitų bendruomenės susitarimų;

69.4. periodiškai tikrintis sveikatą;

69.5. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

69.6. darbo metu būti blaiviems, neapsvaigusiems nuo toksinų, narkotinių ar medicininių medžiagų, preparatų;

69.7. visas priemonės, reikalingas darbui turi pasiruošti prieš veiklą;

69.8. saugoti Mokyklos turtą, resursus, darbo priemones. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

69.9. įstaigos kompiuteriais, elektroniniais ryšiais, programine, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik Mokyklos darbuotojai ir tik su darbu susijusiais tikslais;

69.10. pastebėję savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją;

69.11. bet kokią veiklą su vaikais privalu pradėti dienos režime nurodytu laiku.

70. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba ugdytiniui sunegalavus, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba, informuojami tėvai. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos vadovas.

71. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą apie tai pranešant Mokyklos direktoriui, Vaiko gerovės komisijai.

72. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Mokyklos ugdytinius, jų tėvus, globėjus/rūpintojus bei kolegas. Taip pat visą informaciją, kurios neturi teisės gauti tretieji asmenys be duomenų subjekto sutikimo ar kitu teisės aktuose nustatytu pagrindu.

73. Pastebėjus Mokykloje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai informuoti administraciją.

74. Pedagogai privalo:

74.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu;

74.2. gerbti vaiko asmenybę, saugoti ir stiprinti fizinę ir psichinę vaiko sveikatą, tenkinti svarbiausius vaiko poreikius;

74.3. teisingai ir sąžiningai vertinti ugdytinių pasiekimus;

74.4. sistemingai tobulintis, kelti savo kvalifikaciją;

- 74.5. planuoti darbą, atsižvelgiant į vaikų amžių;
- 74.6. ugdyti vaikų vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną;
- 74.7. sistemingai (individualiai) informuoti ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų elgesį ir ugdomosi pasiekimus;
- 74.8. atsakyti už vaikų saugumą, nepalikti jų be priežiūros;
- 74.9. vaiką atiduoti teisėtiems vaiko atstovams arba asmenims, turintiems raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams dražiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepilnamečiams, nepažystamiems asmenims;
- 74.10. organizuoti grupės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip vieną kartą per metus;
- 74.11. palaikyti ryšius su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), domėtis ir žinoti kiekvieno ugdytinio sveikatos būklę, konsultuotis su sveikatos priežiūros specialistu;
- 74.12. mėnesio paskutinę darbo dieną pildyti vaikų lankomumo žiniaraščius, suderinti juos su sveikatos priežiūros specialistu, pateikti žiniaraščius specialistui.
75. Pedagogas, organizuojantis renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio, įforminti atitinkamus dokumentus.
76. Nepedagoginių darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.
77. Mokyklos darbuotojai turi teisę:
- 77.1. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas;
- 77.2. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
- 77.3. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš įvairių specialistų, administracijos;
- 77.4. teikti siūlymus administracijai dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;
- 77.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
- 77.6. turi teisę vaduoti kolegas jiems susirgus ar atostogaujant, jei jiems apmokama už vadavimą;
- 77.7. esant būtinumui, gali keisti vienas kitą, suderinus su Mokyklos direktoriumi;
- 77.8. atostogauti, gauti darbo užmokestį, paskatinimus ir apdovanojimus, naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais garantijomis;
- 77.9. turėti saugias ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 77.10. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
- 77.11. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas ir neaprupintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 77.12. kam priklauso pagal pareigybę, gauti darbo rūbus;
- 77.13. kelti savo kvalifikaciją.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

78. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, joje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

79. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos, etikos ir estetikos reikalavimų. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, atitinkančią darbo pobūdį aprangą (nedėvėti provokuojančių rūbų).

80. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu ir išvaizda reprezentuoja Mokyklą. Darbuotojai saugo Mokyklos įvaizdį: santūriai ir pagarbiai elgiasi viešojoje erdvėje, socialiniuose tinkluose ir bendraujant su žiniasklaida.

81. Mokykloje turi būti vengiama intrigų, apkalbų, triukšmo, palaikoma dalykinė, kūrybinė darbo atmosfera.

82. Darbuotojai privalo pagarbiai bendrauti su kolegomis ir vadovais, taktiškai išsiaiškinti visus klausimus, pagarbiai elgtis vieni su kitais bei įstaigos lankytojais.

83. Mokyklos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius posakius ir žodžius bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

84. Darbuotojai, dalyvaudami posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobiliųjų telefonų garsą. Žinodami, kad reikės anksčiau išeiti, ar negalės dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Mokyklos direktorių informuoja prieš posėdį.

85. Mokyklos darbuotojai reaguoja į smurtą ir patyčias pagal direktoriaus 2024 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V-21 patvirtintą „Smurto ir priekabiavimo Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Aitvarėlis“ prevencijos politiką“.

86. Mokyklos darbuotojai neturi laikyti ir vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje asmenų aptarnavimo vietoje.

87. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojų ar vaikų sveikatos ar turto saugumui gresia pavojus.

88. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad pašaliniai asmenys Mokyklos patalpose būtų tik esant darbuotojams ir neilgą laiką (išskyrus atvirų durų dienas tėvams).

89. Sutikus koridoriuose ar kitose patalpose pašalinius asmenis, darbuotojai privalo juos užkalbinti, pasidomėti, koku tikslu atvyko ir juos palydėti iki ieškomos vietos ar pas ieškomą asmenį.

90. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Mokyklos vadovui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

91. Vadovaujantis 2018 m. sausio 17 d. Įstaigos tarybos nutarimu (protokolas Nr. V-3), grupių jungimas vykdomas kai į lopšelio grupę susirenka 5 ar mažiau vaikų, o į darželio grupę – 10 ar mažiau vaikų.

92. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

92.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

92.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinę žalą;

92.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika.

93. Šiurkščiai pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos:

93.1. esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija;

93.2. tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką;

93.3. ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyres asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus, kuris atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, ar darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė;

93.4. su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

94. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos raštinės administratorius:

94.1. nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems darbuotojams;

94.2. dokumentai registruojami registruose, kurie yra suderinti ir patvirtinti einamųjų metų Mokyklos dokumentacijos plane.

95. Už informacijos skelbimą apie Mokyklos veiklą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje, kurį tvarko raštinės administratorius.

96. Medžiagą internetinei svetainei pateikia Mokyklos darbo grupė.

97. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

98. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis bet kuriuo laiku, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta pasitarimas, posėdis, konsultacijos ar kt.

99. Interesantus Mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

100. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos savo kompetencijos ribose, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis metiniu Mokyklos veiklos planu.

102. Nepedagoginio personalo darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas.

103. Mokyklos patalpų švarą, ugdytinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

104. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Mokyklos pastato duris, privalo laikytis signalizacijų naudojimo instrukcijų.

105. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

106. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas raštinės administratoriaus kabinete, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

107. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje.

SUDERINTA:

Darbo tarybos posėdžio
2024-03-29 protokoliniu
nutarimu Nr. 2