

PATVIRTINTA

Plių I. Labutytės pagrindinės mokyklos 2023 m.
gruodžio 14 d. įsakymu Nr.V1-179

PLIKŲ IEVOS LABUTYTĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS IKIMOKYKLINIO/ PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plių Ievos Labutytės pagrindinės mokyklos ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo skyriaus (toliau – įstaiga arba skyrius) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis skyriaus bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas, užtikrina įstaigos tikslų realizavimą, darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, darželio nuostatais, kitais teisės aktais.
3. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, įstaigos nuostatai, pareigybės aprašymai, darbuotojų etikos kodeksas ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems įstaigos darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalčiai yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.
4. Įstaigos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.
6. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsakingas įstaigos vadovas ar jo įgalioti asmenys.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. Įstaigos bendruomenę sudaro:
 - 7.1. Mokyklos administracija;
 - 7.2. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojai, jų padėjėjai, pagalbos mokiniui specialistai;
 - 7.3. Skyrių aptarnaujantis personalas;
 - 7.4. Įstaigos ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).
8. Skyriaus struktūra:

8.1. Skyriui vadovauja direktorius. Direktorius yra atskaitingas steigėjui – Klaipėdos rajono savivaldybei. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

8.2. Visi darbuotojai atskaitingi įstaigos direktoriui. Priežiūrą vykdo pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedys, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir pagal poreikius sudarytos komisijos, patvirtintos direktoriaus įsakymu.

8.3. Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, suderinęs su Klaipėdos rajono savivaldybe. Didžiausią darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato įstaigos steigėjas.

8.4. Skyriuje gali steigtis savivaldos institucijos: tėvų komitetas ir kt.

8.5. Skyriuje, pagal galimybes, gali būti organizuojamas papildomas ugdymas: dailė, muzika, šokiai, anglų kalba ir kt.

9. Dokumentų pasirašymas:

9.1. Įstaigos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduoti įsakymu paskirtas asmuo, pasirašo įvairaus pobūdžio įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

9.2. Kitus dokumentus pasirašo įstaigos darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu yra suteikta teisė rengti ir/ar pasirašyti įstaigos dokumentus.

9.3. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės mokytoja. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytoja iki 9.00 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį.

10. Direktorius nurodymų ir sprendimų vykdymas:

10.1. Nurodymus ir sprendimus įstaigos direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba raštu.

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

10.3. Atlikus užduotį, visi dokumente nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

10.4. Dokumentuose nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti įstaigos vadovą.

10.5. Ugdymo procesui vadovauja pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs skyriuje dirbantys mokytojai bei mokytojų padėjėjai.

III. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į SKYRIŲ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

11. Vaikų priėmimas į įstaigą:

11.1. Vaikai į skyrių priimami įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

11.2. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus.

11.3. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į skyrių, su tėvais (globėjais/rūpintojais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

11.4. Vaikai iš skyriaus ugdytinių sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytą tvarką.

11.5. Specialiųjų poreikių turintys vaikai integruojami į skyriaus grupes. Specialiųjų poreikių turintys vaikai į grupes priimami pateikus pedagoginės-psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę bei rekomendacijas dėl tolesnio vaiko vystymo(si).

12. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas skyriuje:

12.1. Priimant vaiką į skyrių ir vėliau kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d. tėvai (globėjai/rūpintojai) turi patikrinti vaiko sveikatą .

12.3. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (yra išberti, karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosėja, yra išskyrų iš nosies, ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ar glindų.

12.4. Grupės mokytoja turi domėtis vaiko sveikata ir švara.

12.5. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik visiškai pasveikęs.

12.6. Grupės mokytoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės baudmės.

12.7. 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.

12.8. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas ir kitus, už darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi bei pavaduotoju ugdymui užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

12.9. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės mokytojas. Mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda virtuvei vaikų skaičių grupėje iki 8.00 val.

12.10. 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.

12.11. Įstaigos darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos vadovui.

12.12. Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

12.13. Įstaiga atidaroma 6.30 val., uždaroma 18.30 val. Dėl vaikų ir darbuotojų saugumo, įstaigos patalpos rakinamos.

12.14. Ugdytinį į grupę atveda ir pasiima tėvai (globėjai) arba asmenys turintys raštišką ugdytinio tėvų (globėjų) sutikimą ar įgaliojimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims.

13. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

13.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja ugdytinio tėvus (globėjus) bei įstaigoje esantį sveikatos specialistą (jei jo nėra - administracijos darbuotoją).

13.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks ugdytinio tėvai (globėjai).

13.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiama liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks ugdytinio tėvai (globėjai).

13.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

13.5. Ugdytiniui susirgus užkrečiama liga grupėje atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

13.6. Ugdytinio tėvai (globėjai) ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosėja, yra pūlingų išskyrų iš nosies).

13.7. Įstaigos ugdymo grupėse privalo būti sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai, kurie yra laikomi grupėse.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

14. Įstaigoje nustatyta 5 dienų darbo savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Ugdytiniai lanko įstaigą nuo 7.00 val. iki 18.00 val.

15. Įstaigos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais.

16. Įstaigoje taikoma laiko normavimo forma (atsižvelgiant į pareigybę), vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais.

17. Darbo ir pietų laikas:

17.1. mokytojų bei mokytojų padėjėjų pietavimo laikas neatsitraukiant iš darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse arba valgykloje pietų metu;

17.2. darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką.

17.3. darbuotojai įstaigoje turi teisę maitintis.

17.4. kiekvienas darbuotojas valgykloje pasirenka patiekalus ir apsimoka.

18. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

19. Įstaigos darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti įstaigos vadovą ir pavaduotoją ugdymui bei nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi kreiptis į įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį (parašyti prašymą ir nurodyti priežastį) bei gauti sutikimą.

20. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių, arba pavaduotoją ugdymui ar pavaduotoją ūkio reikalams, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

21. Darbuotojai dirba pagal įstaigos vadovo patvirtintą darbo grafiką. Su darbo grafikai darbuotojai supažindinami ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.

22. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas gali būti sudaromas visiems mokslo metams.

23. Pedagoginiam personalui bei padėjėjams darbo grafiką kiekvieną mėnesį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, teikia direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki mėnesio pradžios.

24. Mokytojų netiesioginio darbo su vaikais valandos gali būti dirbamos grupėje, metodiniame kabinete ar kitose įstaigos patalpose arba gali būti atliekamos nuotoliniu būdu. Netiesioginio darbo su vaikais metu mokytojai atlieka šiuos darbus:

24.1. ugdomosios veiklos planavimas, žurnalo pildymas;

24.2. renginių organizavimas, scenarijų rengimas, metodinės, grožinės literatūros ir kt. medžiagos paieška;

24.3. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;

24.4. vaikų pasiekimų vertinimas, ataskaitų rengimas;

24.5. stendinės medžiagos rengimas;

24.6. savianalizės anketų pildymas;

24.7. dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, rengiant metinius veiklos planus, strateginius planus ir kt. dokumentus;

24.8. grupės ir įstaigos estetinės aplinkos turtinimas, gražinimas (koridorių puošimas ir kt.);

24.9. įstaigos tinklalapio priežiūra, informacijos ruošimas, talpinimas.

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

26. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

27. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, suderinęs su darbuotojais, kasmet, iki balandžio 1 d. Darbuotojai supažindinami įstaigos vadovo patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku.

28. Visiems įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą, įstaigos darbo krūviui apmažėjus. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

29. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis.

30. Du kartus per metus įstaigos vadovo įsakymu organizuojamos įstaigos aplinkos tvarkymo dienos, kuriose dalyvauja visi įstaigos bendruomenės nariai dirbantys pedagogai bei kiti darbuotojai.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ IR DARBO UŽMOKESTIS

31. Įstaigos darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia arba atleidžia įstaigos vadovas, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jo funkcijas atliekantis asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis:

31.1. Įstaigos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), 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 darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną;

31.2. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.);

31.3. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).

32. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pedagogai į darbą atrenkami skelbiant konkursą.

33. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir įstaigos vadovo susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

34. Įsidarbinant įstaigos vadovui pateikiamas prašymas bei šie dokumentai: pasas ar asmens tapatybės kortelė, medicininė knygelė, diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, vaikų gimimo liudijimo kopijos. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigoms – pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt.

35. Asmeniui sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

36. Priimamas dirbti asmuo, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu bei visomis privalomomis saugos darbe instrukcijomis.

37. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda atsakingam asmeniui.

38. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

39. Konkrečius įstaigoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka.

VI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

40. Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus įstaigos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

41. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose.

42. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

43. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens žinia.

44. Bendradarbiauti ir bendrauti su žiniasklaida draudžiama prieš tai direktoriui nesuderinus su steigėju t. y. Klaipėdos rajono savivaldybės viešųjų ryšių skyriumi.

45. Darbuotojai privalo saugoti įstaigos konfidencialaus pobūdžio informaciją, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai. Konfidencialaus pobūdžio informacijos laikomos: darbinė informacija patikėta darbuotojui; vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.

46. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

47. Darbuotojui draudžiama patikėti leisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

48. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

49. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrenginius, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už piktybiškai sugadintą įstaigos inventorių, mokymo priemones ir kt. atsako kaltininkai. Nuostoliai įstaigai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

50. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti įstaigos vadovą arba jo įgaliotą asmenį.

51. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą įstaigos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

50. Įstaigos darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, muzikos sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

51. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

52. Elgesio reikalavimai:

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

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

52.3. darbuotojams draudžiama darbo metu laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas.

52.4. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

52.5. Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir tarpusavyje. Informaciją tėvams (globėjams/rūpintojams) apie ugdytinių elgesį, gebėjimus, ugdymo procesus gali teikti tik grupės mokytojas.

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

53. Patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

53.1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.

53.2. Patalpose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus.

53.3. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų, gėrimų, medikamentų vaikams matomoje ir prieinamoje vietoje.

54. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Darbuotojas, išeinantis iš darbo vietos paskutinis užrakina duris.

VII. INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMAS BEI JŲ REGISTRAVIMAS ĮSTAIGOJE

55. Įstaigos darbuotojo prievolė nedelsiant pranešti (žodžiu, telefonu, el. paštu) arba informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie jam pačiam įvykusį ar apie matytą incidentą.

56. Incidentai, nelaimingi atsitikimai įvykę įstaigoje yra registruojami incidentų registravimo žurnale, esančiame direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete. Registruoti gali pats patyręs ar matęs incidentą darbuotojas.

57. Mažareikšmius incidentus pakanka tik užregistruoti.

58. Įstaigos vadovas įvertina ir nusprendžia, kurį incidentą reikia iširti.

59. Įstaigos vadovas apie įvykusi incidentą, kuris turi būti tiriamas, informuoja už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingą asmenį, kuris ir turi atlikti incidento tyrimą. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

60. Iširto incidento tyrimo rezultatas įforminamas laisvos formos akte, kuriame turi būti nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencinės priemonės panašiems įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data, įrašant už priemonių įvykdymą atsakingą asmenį.

61. Už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingas asmuo incidentų registravimo žurnale esančius įrašus peržiūri kas 3 mėn., kuriuos įvertina ir apibendrina.

VIII. SEMINARŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS ĮSTAIGOJE

62. Įstaiga gali organizuoti seminarus, konferencijas, susirinkimus ir kitus renginius įstaigos patalpose bei teritorijoje. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis įstaigos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus pavedimą ar leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

63. Ugdytinius į ekskursijas, išvykas ir kitus ne įstaigoje esančius renginius įstaigos darbuotojas organizuoja vadovaujantis teisės aktais.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

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

65. Darbuotojai skatinami ir drausminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

66. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe, atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis, švenčių progomis, gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, išeinant į pensiją, įstaigos darbuotojus vadovas gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka; pinigine premija; vienkartinė pinigine išmoka ir kt. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Patvirtintos įstaigos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto svetainėje bei talpinamos įstaigoje darbuotojams prieinamoje vietoje.

68. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

69. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

70. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas vadovaujantis Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.
