

PATVIRTINTA
Tauragės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
direktorium 2021 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-25

TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ (toliau vadinama - Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) - tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokyklos nuostatais.
3. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinė Mokyklos veiklos rūšis: ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10).
4. Darbuotojo pareigas reglamentuoja Mokyklos nuostatai, darbo sutartis, pareigybių aprašymai, saugos darbo instrukcijos ir šios Taisyklės.
5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

6. Mokyklos struktūra:
 - 6.1. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius tiesiogiai pavaldus Mokyklos steigėjui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui.
 - 6.2. Ugdymo procesui vadovauja pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs – mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, psichologas.
 - 6.3. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jam pavaldūs yra mokyklos mokytojų padėjėjai ir techniniai darbuotojai.
 - 6.4. Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas.
 - 6.5. Mokyklos savivaldą sudaro: Darbo taryba, Mokyklos taryba, Pedagogų taryba.
 - 6.6. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos (tėvų komitetas, tėvų aktyvas).
 - 6.7. Gali būti organizuojamas papildomas ugdymas.

6.8. Gali būti organizuojama Šeimų mokyklėlės veikla.

7. Dokumentų pasirašymas:

7.1. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

7.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir vyriausiasis buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Mokyklos spaudas.

8. Direktorius nurodymų ir sprendimų vykdymas:

8.1. Nurodymus ir sprendimus Mokyklos direktorius informina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

8.3. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

8.4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus, laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

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

9. Vaikų priėmimas į mokyklą:

9.1. Vaikai į Mokyklą priimami vadovaujantis Vaikų priėmimo į Tauragės rajono savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės centralizuoto priėmimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

9.2. 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. Mokyklos grupes komplektuoja direktorius.

9.3. Vaikai į Mokyklą priimami tėvams pateikus vaiko gimimo liudijimą arba pasą. Elektronines sveikatos pažymas kontroliuoja Tauragės visuomenės sveikatos biuro specialistas.

9.4. Mokestį už darželį reglamentuoja Tauragės rajono savivaldybės tarybos priimti sprendimai.

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

9.6. Vaikai iš Mokyklos vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

9.7. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į Mokyklos grupes.

10. Vaikų sveikatos priežiūros ir saugumo užtikrinimas Mokykloje:

10.1. Priimant vaiką į Mokyklą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai / rūpintojai) turi laiku patikrinti vaiko sveikatą.

10.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kamuoja kosulys ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ar glindų.

10.3. Grupės mokytojos kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara.

10.4. Po ligos vaikas gali būti priimtas į Mokyklą tik visiškai pasveikęs.

10.5. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

10.6. Kasdien, esant geram orui, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 8⁰C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

10.7. Grupės mokytoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

10.8. Mokyklos darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo Mokykloje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už Mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik vadovaujantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu.

10.9. Mokyklos darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose Mokyklos vietose, kuriuose 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.

10.10. Mokyklos darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas. Apie tai pranešti Mokyklos direktoriui.

10.11. Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

10.12. Vaiką į Mokyklą atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems ir nepilnamečiams asmenims.

11. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus Mokykloje:

11.1. Vaikui sunegalavus Mokykloje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja Mokykloje esantį Tauragės visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra – administracijos darbuotoją – direktorių, pavaduotojus), pastarasis informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvą, mamą, globėją).

11.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas, kol atvyks teisėtas vaiko atstovas.

11.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas kol atvyks teisėtas vaiko atstovas.

11.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – mokytojas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

11.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

11.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš Mokyklos, jei vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosėja, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūros metu randama utėlių ar glindų, vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje, vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų, vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

11.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir sveikatos priežiūros specialisto kabinete.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

12. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, Mokyklos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.

13. 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. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu.

14. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir Mokyklos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą (įsakymu ar sutartimi).

15. Įsidarbinant Mokyklos direktoriui pateikiami šie dokumentai: pasas (kortelė), medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti Mokykloje, diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys

dokumentai. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamoms pareigoms – pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt.

16. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, sudaroma su juo darbo sutartis raštu (darbo sutarties antras egzempliorius atiduodamas darbuotojui). Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų

17. Iki sutartos darbo sutarties nutraukimo datos darbuotojas privalo atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes.

18. Mokyklos administracija privalo visiškai atsiskaityti su darbuotoju jo atleidimo iš darbo dieną.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Mokykla dirba nuo 7.00 val. iki 17.48 val., pailginto darbo laiko grupė dirba nuo 6.30 val. iki 18.30 val. Šios grupės darbo laikas gali keistis atsižvelgiant į poreikį. Darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

20. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

21. Mokytojų vieno etato darbo laikas – 7 val. 12 min. arba 36 val. per savaitę.

22. Mokytojų padėjėjų ir kito personalo vieno etato darbo laikas 8 val. arba 40 val. per savaitę.

23. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

24. Sutrumpintas darbo laikas nustatomas pagal Vyriausybės nurodytą tvarką.

25. Darbuotojai turi laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.

26. Mokyklos darbuotojai, palikdami Mokyklą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos direktorių (parašyti prašymą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

27. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

28. Darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai - informacinėje lentoje ne vėliau kaip prieš tris dienas iki šių grafikų įsigaliojimo.

29. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.
30. Pedagoginio personalo darbo grafiką kiekvieną mėnesį tvirtina direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
31. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Pedagoginių darbuotojų ir administracijos žiniaraštį pildo sekretorius, kitų darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
32. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs asmuo.
33. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.
34. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo kol neatvyks jį pakeičiantis darbuotojas.
35. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams darbo dienos trukmė sutrumpinama valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
36. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai.
37. Pedagoginių darbuotojų atostogos planuojamos pagal Mokyklos darbą vasaros laikotarpiu.
38. Pedagogų atostogų trukmė – 40 darbo dienų, aptarnaujančiojo personalo – 20 darbo dienų, išskyrus darbuotojus, kuriems įstatymai numato kitą atostogų skyrimo tvarką.
39. Darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 val. per savaitę), o auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų- 2 dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas 4 val. per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
40. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė nustatoma pagal patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimą Nr. 496.
41. Darbuotojui prašant, nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka. Kitais atvejais nemokamos atostogos gali būti suteikiamos tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam Mokyklos darbui.
42. Susirgus atostogų metu, neišnaudotas atostogų laikas pratęsiamas pateikus Mokyklos direktoriui raštišką prašymą.
43. Atostogos suteikiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, prieš tai darbuotojui parašius prašymą.
44. Vaikų dienos režimas sudaromas atsižvelgiant į vaikų amžių. Maitinimas organizuojamas tris kartus per dieną. Maitinimų laikas: pusryčiai – 8.45 val. -9.00 val., pietūs - 11.45-12.15, vakarienė - 15.30-15.45.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

45. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai bei Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

46. Konkrečius Mokyklos darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Mokyklos Darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

47. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį iki 8-tos ir 20-tos dienos, o darbuotojui pageidaujant vieną kartą per mėnesį (pateikus prašymą raštu), pinigus pervedant į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

48. Vyr. buhalteris darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį išsiunčia į darbuotojų elektroninius paštus.

VII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

49. Visų Mokyklos darbuotojų specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

50. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

51. Visi darbuotojai turi teisę gauti informaciją, susijusią su Mokyklos veikla ir savo pareigų atlikimu, kasmet atostogauti nustatytu laiku.

52. Visi darbuotojai privalo:

52.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų įstatymų;

52.2. vykdyti Švietimo įsakymo ir teisės aktų nustatytas pareigas, Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir vadovų pavestas užduotis. Laikytis bendrų susitarimų ir šių taisyklių;

52.3. planuoti ir analizuoti savo veiklą, pildyti darbo dokumentus ir rengti veiklos ataskaitas;

52.4. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir užtikrinti, kad laiku ir tiksliai jie būtų įvykdyti;

52.5. neatvykus į darbą, prasidėjus (pasibaigus) nedarbingumui, tą pačią dieną pranešti apie tai administracijos atstovui nurodant neatvykimo priežastį, fiksuoti nedarbingumo pradžią (pabaigą);

52.6. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją.

53. Pedagoginio personalo teisės:

53.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

53.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacijos kategoriją atitinkantį atlyginimą;

53.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

53.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje.

54. Pedagoginio personalo pareigos:

54.1. sudaryti ugdytinių ugdymo turinį, vadovaujantis individualia Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa, pagal ugdytinių gebėjimus ir poreikius; vertinti ugdytinių pasiekimus ir pažangą pagal ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarką;

54.2. teikti ugdytiniams ugdymąsi, atitinkantį šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį, ugdyti ugdytinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

54.3. vadovautis bendrosios ir profesinės etikos normomis, būti elgesio, aukštos kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti ugdytinio asmenybę;

54.4. ruošti veikloms, renginiams, veiklas, užsiėmimus pradėti tvarkaraštyje nurodytu laiku, nepalikti ugdytinių be priežiūros grupėse, kabinetuose ir kt. ugdymo(si) erdvėse.

54.5. garantuoti ikimokyklinio ugdymo programoje atitinkančias ugdytinių žinias, gebėjimus, vertybinių nuostatų formavimą;

54.6. pildyti elektroninį dienyną pagal galiojančius elektroninio dienyno pildymo nuostatus;

54.7. laikytis dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų, kalbos kultūros;

54.8. skatinti ugdytinių ugdymąsi, padėti turintiems ugdymosi sunkumų, nuolatos ir objektyviai vertinti ugdytinių ugdymosi pasiekimus ir žinias;

54.9. pritaikyti specialių poreikių ugdytinių ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Vaiko gerovės komisija;

54.10. nuolat bendradarbiauti su ugdytinių tėvais (globėjais), informuoti juos apie ugdytinių ugdymosi rezultatus, elgesį;

54.11. rūpintis ugdytinių sveikata, tėvams (globėjams) kompetentingai pateikti psichologinio įvertinimo išvadas, vykdyti visų rūšių smurto, prevenciją; socialiai remtiniams ugdytiniams pagal galimybę suteikti reikalingą paramą;

54.12. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

54.13. įsivertinti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti ir vertinti ugdytinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais ugdytinius, jų tėvus (globėjus), Mokyklos vadovus;

54.14. rengti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;

54.15. dalyvauti rengiant Mokyklos ugdymo programas, veiklos, ugdymo ir strateginės veiklos planus, dalyvauti projektuose ir kt.;

54.16. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, kursuose, patirties sklaidos konferencijose, projektuose darbo metu leidžiama tik pateikus prašymą ir leidus administracijai;

54.17. dalyvauti Pedagogų tarybos dalykiniuose pasitarimuose bei darbo grupių ir tėvų susirinkimuose Jei dėl svarbių priežasčių pedagogas negali dalyvauti, privalo pranešti apie tai Mokyklos direktoriui;

- 54.18. laiku vykdyti teisėtus vadovų nurodymus;
- 54.19. laiku pradėti ir baigti veiklas, užsiėmimus;
- 54.20. rūpintis tvarka ir drausme grupėse;
- 54.21. rūpintis teigiamu Mokyklos įvaizdžiu;
- 54.22. veiklą vesti tik saugioje, tvarkingoje, išvėdintoje grupėje. Pastebėjęs netvarką, ją pašalina, ir tik po to pradeda darbą. Pedagogas privalo sutvarkyti grupę, vaizdines priemones, išvėdinti patalpas, jas užrakinti;
- 54.23. laikytis bendrųjų asmens higienos normų ir estetikos reikalavimų. Pedagogo apranga turi būti dalykinė;
- 54.24. kūno kultūros veikloje pedagogas privalo dėvėti sportinę aprangą;
- 55. Pedagoginiam personalui draudžiama:
 - 55.1. darbo metu būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;
 - 55.2. išsinešti Mokyklos dokumentus be administracijos leidimo;
 - 55.3. be Mokyklos direktoriaus sutikimo, priimti į Mokyklos renginius, pašalinius asmenis;
 - 55.4. naudotis mobiliais telefonais veiklą, Mokyklo renginių, susirinkimų metu.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

- 56. Visi darbuotojai atsako už savo tiesioginių pareigų vykdymo kokybę, įgaliojimų viršijimą bei šių taisyklių pažeidimą.
- 57. Už Mokyklos padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinės atsakomybės įstatymų nustatyta tvarka.
- 58. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui direktoriaus įsakymu skiriama drausminė nuobauda.
- 59. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ar atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
- 60. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

VIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

- 61. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašymo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jis supažindinamas prieš pradėdamas darbą, laikytis darbo

drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

62. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose.

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

64. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Mokyklos ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams.

65. Mokyklos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

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

67. 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.

68. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti Mokyklos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

69. Darbuotojai, pastebėję Mokyklos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

70. Mokyklos darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi kt.

71. Visi Mokyklos darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

72. Mokyklos darbuotojai gali valgyti pietus pagal išankstinį užsisakymą. Atsiskaito maitinančios įmonės atsakingam darbuotojui. Jei valgoma darbo vietoje, valgymo trukmė ne ilgesnė kaip 10 min

IX. DARBO ETIKA

73. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

74. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, 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.

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

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

77. Privaloma gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais / rūpintojais) ir tarpusavyje.

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

81. Patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

81.1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.

81.2. Patalpose asmeninius daiktus laikyti jiems skirtoje vietoje.

81.3. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

82. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

83. Dėvėti švarius, tvarkingus, patogius dirbti su vaikais, neiššaukiančius ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos drabužius. Avėti saugią, neslidžią, žema pakulne, skirtą vidaus patalpoms avalynę.

X. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

84. Mokykla organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą.

85. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne Mokykloje esančius renginius Mokyklos darbuotojas organizuoja vadovaujantis teisės aktais (gavus rašytinį tėvų sutikimą, direktoriaus įsakymą).

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

86. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Mokyklos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Darbuotojai gali būti skatinami padėkos raštu, premija.

88. Darbuotojams skatinti bei šelpti skirtų vienkartinių piniginių premijų ir išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

89. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

90. Kasmet atliekamas darbuotojų veiklos vertinimas. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, suderinus su darbuotoju, nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

91. Pedagoginių darbuotojų metinė veikla vertinama remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės švietimo ministro patvirtintu vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų veikla vertinama Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

92. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas, išvadas teikia Mokyklos direktoriui. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

92.1. labai gerai;

92.2. gerai;

92.3. patenkinamai;

92.4. nepatenkinamai.

93. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su Mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

93.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

93.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

93.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

93.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieniems

metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Darbo užmokesčio įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

94. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

95. Darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XII. INFORMACINIŲ KOMUNIKACINIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

96. Mokyklos informacinių komunikacijų priemonės gali būti naudojamos tik darbo reikalais, vadovaujantis Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Patvirtintos Mokyklos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje.

98. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems Mokyklos bendruomenės nariams.

99. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (1 priedas).

100. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas. Papildymų, pakeitimų projektai suderinami su Mokyklos Taryba, vadovaujantis Teisės aktais, laikantis Darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

PRITARTA

Tauragės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ tarybos
2021 m. rugpjūčio 30 d. protokolo Nr. 27-6