

PATVIRTINTA
Lopšelio-darželio „Berželis“
Direktorės Birutės Maknavičienės
2017 m. rugpjūčio 1 d.
įsakymu Nr. V-32

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelis-darželis „Berželis“ yra Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, įsteigta 1989 m. liepos 21 d. Įstaigos kodas 190436411. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2009 m. balandžio 20 d. sprendimu įstaigai suteiktas „Berželio“ pavadinimas.
2. Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“ (toliau – taisyklės) reglamentuoja bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio „Berželis“ vadovų, pedagogų, kitų įstaigos darbuotojų, vaikų, jų tėvelių (teisėtų vaiko atstovų). Taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti lopšelio-darželio darbuotojų ir visuomenės santykius.
3. Lopšelis-darželis „Berželis“ yra neformaliojo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą vaikui nuo 1,5 iki 6 (arba 7 metų). Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, lopšelio-darželio „Berželis“ nuostatais ir šiomis vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis.
4. Lopšelis-darželis ugdymo procese vadovaujasi Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“ ikimokyklinio ugdymo programa, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.
5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio „Berželis“ direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus tvirtina lopšelio-darželio direktorius savo įsakymu, lopšelio-darželio „Berželis“ tarybai pritarus.
6. Vidaus darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems darbuotojams.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

7. Darbo laikas lopšelyje-darželyje „Berželis“ nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
8. Lopšelio-darželio 10,5 val. dirbančiose vaikų grupėse nustatyta darbo pradžia yra 7.30 val., darbo pabaiga – 18.00 val.
9. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.
10. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, raštinės administratoriui nustatyta 40 val. ir specialistui 30 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. Darbo dienos trukmė 6-8 valandos su 0,5 val. pietų pertrauka.
11. Grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui nustatyta 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Minėtiems pedagogams

kontaktinių ir netiesioginio darbo su vaikais valandų per savaitę skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-1254 patvirtintu „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų apmokėjimo tvarkos aprašu“.

12. Įstaigos pedagogai netiesioginio darbo su vaikais valandas panaudoja vadovaudamiesi „Auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, logopedų ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigoje, netiesioginio darbo su vaikais nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriaus 2009 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-13.
13. Dėl pedagogų darbo specifikos, kai pedagogas pagal darbo grafiką dirba 10,5 val. per dieną, skiriama 0,5 val. pietų pertrauka neatsitraukus nuo darbo vietos.
14. Aptarnaujančiam personalui nustatyta 8 val. darbo diena. Auklėtojų padėjėjams ir kitam aptarnaujančiam personalui suteikiama 1 val. pietų pertrauka.
15. Darbuotojams dirbantiems nepilną darbo dieną, t. y. iki 4 val. per dieną, pietų pertrauka neskiriama.
16. Kiemsargiams (direktoriaus įsakymu) skiriamos specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 laipsnių šalčio.
17. Specialioji pertrauka (direktoriaus įsakymu) skiriama raštinės darbuotojui, dirbančiam su kompiuterine technika.
18. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti (į darbo laiką neįskaitomos) trukmė nuo 30 min. iki 2 val. Specialiųjų pertraukų trukmė 10 min., jos įskaitomos į darbo laiką. Dirbant 8 valandų darbo dieną specialiosios 10 min. pertraukos skiriamos periodiškai kas 1 val. nuo darbo su kompiuterine technika pradžios.
19. Darbo grafikai yra skelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro: aptarnaujančiam personalui – direktoriaus pavaduotojas, pedagogams – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
20. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.
21. Draudžiama grupės auklėtojui, priešmokyklinio ugdymo pedagogui, virėjui pasitraukti iš darbo tol, kol atvyks jį pakeisiantis darbuotojas. Jam neatvykus, apie tai pranešti kuriojamam vadovui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.
22. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių norintis išeiti iš darbo anksčiau arba pasikeisti pamainomis, privalo raštiškai informuoti savo padalinio vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją, o jiems nesant – direktorių) ir gauti jo sutikimą.
23. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas turi gauti direktoriaus sutikimą.
24. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikiną sutartį.
25. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.
26. Darbuotoja, netekęs darbingumo, apie tai turi pranešti lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriui, pateikdamas neįgaliojo pažymėjimą ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.
27. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai informuoti lopšelio-darželio „Berželis“ direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktoriaus pavaduotoją.
28. Susirgus, darbuotojas privalo nedelsiant įspėti lopšelio-darželio administraciją ir pateikti elektroninį prašymą SODRAI dėl ligos pašalpos skyrimo.

29. Darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, lopšelio-darželio specialistas per elektroninę sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją, ar išduotas nedarbingumo pažymėjimas bei patikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotojus.
30. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ar pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis saugaus eismo.
31. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.
32. Lopšelio-darželio darbuotojai ir vaikai turi teisę darbo dienomis patalpose būti nuo 7.00 val. iki 19.00 val.
33. Vykstant lopšelio-darželio renginiui/iams jo/jų laikas derinamas su lopšelio-darželio direktoriumi.

III SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

34. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamų metų kovo 1-osios dienos.
35. Pedagogas turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą.
36. Kitiems lopšelio-darželio darbuotojams atostogos suteikiamos LR darbo kodekse numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką.
37. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais:
 - 37.1. pedagoginiam personalui – 40 darbo dienų;
 - 37.2. aptarnaujančiam personalui – ne mažiau kaip 20 darbo dienų;
 - 37.3. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje nepedagoginiam personalui suteikiamos papildomos atostogos:
 - 37.3.1. išdirbusiems įstaigoje 10 metų – 3 darbo dienos;
 - 37.3.2. išdirbusiems įstaigoje 15 metų – 4 darbo dienos;
 - 37.3.3. už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.
38. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos gali būti suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
39. Nemokamos atostogos lopšelio-darželio „Berželis“ darbuotojams gali būti suteikiamos tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui. Darbuotojų prašymu nemokamos atostogos gali būti suteikiamos šiais atvejais:
 - 39.1. darbuotojui, auginančiam vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;
 - 39.2. neįgaliam darbuotojui, taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki trisdešimties kalendorinių dienų;
 - 39.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
 - 39.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;
 - 39.5. darbuotojui santuokai sudaryti – iki trijų kalendorinių dienų;
 - 39.6. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki penkių kalendorinių dienų;
 - 39.7. ilgiau nei vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.
40. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje; už antruosius ir paskesnius darbo metus dėl įstaigos darbo specifikos (mokslo metai nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 31 d.) kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų metu (pagal grafiką).

41. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant gamybiniam būtinumui.
42. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais darbuotojo prašymu arba sutikimu. Nepanaudotų atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų metų kasmetinių atostogų.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

43. Darbuotojų siuntimas į komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymu.
44. Įstaigos darbuotojai ir vadovai į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiami atsižvelgiant į patvirtintas einamųjų metų įstaigos biudžeto komandiruotės išlaidas pateisinančius dokumentus pagal visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.
45. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų, darbdavys jas turi kompensuoti. Teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos yra kompensuojamos.
46. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia direktoriui avansinę ataskaitą ir visus komandiruotės išlaidas pateisinančius dokumentus pagal visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

47. Direktorius pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas priimami į darbą konkurso būdu.
48. Pedagogas priimamas dirbti atrankos būdu (pokalbis):
 - 48.1. informacija apie laisvą pedagogo pareigybę skelbiama įstaigos ir darbo biržos interneto svetainėse;
 - 48.2. pretendentas pateikia dokumentus, nurodytus interneto svetainės skelbime;
 - 48.3. pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį, kuriame turi teisę dalyvauti ne daugiau kaip trys mokyklos tarybos atstovai stebėtojų teisėmis;
 - 48.4. įstaigos direktorius, pasikalbėjęs su visais pretendентаis, išklauses stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentus;
 - 48.5. su atranką laimėjusiu pedagogu sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;
 - 48.6. pedagogai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
49. Techninio personalo ir kitus lopšelio-darželio darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš darbo (pareigų) lopšelio-darželio direktorius, vadovaujantis LR darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.
50. Techninio personalo ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
51. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkai, o lopšelio-darželio direktorius įsipareigoja mokėti pedagogams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo

- santykius reglamentuojančiuose dokumentuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
52. Pedagogai ir kiti darbuotojai gauna atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, kvalifikaciją, jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.
 53. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, lopšelio-darželio nuostatais, pareigybės aprašu, gaisrinės saugos darbe reikalavimais, formuojama asmens byla ir išduodamas darbo pažymėjimas.
 54. Darbo pažymėjimas išduodamas 5 metams. Darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti ar pasikeitė įstaigos rekvizitai.
 55. Darbuotojai darbo pažymėjimą turi turėti darbo vietoje.
 56. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti įstaigos vadovybei ne vėliau kaip kitą darbo dieną ir atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.
 57. Nutraukus darbo sutartį darbo pažymėjimą darbuotojas privalo grąžinti.
 58. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.
 59. Lopšelio-darželio pedagogai ir vadovai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ

60. Vaikai į lopšelių-darželių „Berzelis“ priimami ugdytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vadovaujantis „Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu“ (aprašą galima rasti įstaigos internetinėje svetainėje www.berzelisklaipeda.lt).
61. Prašymų dėl vaikų priėmimo į grupes užregistravimas:
 - 61.1. vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informacinėje sistemoje, esančioje Savivaldybės interneto tinklalapyje (www.klaipeda.lt) užpildo elektroninį prašymą dėl vaiko priėmimo, jame nurodydamas reikiamus duomenis;
 - 61.2. tuo atveju, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi interneto prieigos, jie gali elektroninį prašymą užregistruoti Savivaldybės administracijoje tam tikslui įrengtoje kompiuterizuotoje darbo vietoje prie Savivaldybės administracijos informavimo ir e. paslaugų skyriaus vieno langelio ir e. paslaugų poskyrio.
62. Vaikų priėmimo (nepriėmimo) į grupes sąlygos:
 - 62.1. vaikas į įstaigą priimamas iš informacinės sistemos pageidaujančių lankyti įstaigą (laisvą vietą) eilės pagal prašymo įregistravimo datą ir pirmumo teisę suteikiančias priežastis, vadovaujantis principu: trys vaikai iš sąrašo pagal prašymo pateikimo datą ir vienas vaikas pagal priėmimo prioritetą;
 - 62.2. apie vaikui priskirtą ugdymo (taip pat ir laisvą) vietą tėvams (globėjams, rūpintojams) informacinė sistema praneša automatiškai elektroniniame prašyme nurodytais elektroniniais adresais arba skelbia žinutę informacinėje sistemoje;
 - 62.3. gavus pranešimą apie priskirtą ugdymo (taip pat laisvą) vietą vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų privalo pranešti apie pageidavimą ar nepageidavimą lankyti priskirtą įstaigą pranešime nurodytais kontaktiniais telefonais ar elektroniniais adresais;

62.4. pranešus apie pageidavimą lankyti įstaigą (laisvą vietą), vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimo apie priskirtą vietą gavimo privalo nuvykti į įstaigą ir pasirašyti iš informacinės sistemos išspausdintą vaiko priėmimo prašymą, kuris įregistruojamas įstaigos prašymų registracijos žurnale, bei pateikti kitus vaiko priėmimui reikalingus dokumentus (jų kopijas), nurodytus „Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos apraše“.

63. Vaikų priėmimo į grupes įteisinimas:

63.1. patvirtinus vaiko priėmimą informacinėje sistemoje ir įvertinus priėmimo dokumentus, vaiko priėmimas įstaigoje įforminamas dvišale – vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir įstaigos sutartimi konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

63.2. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmosios vaikų ugdymo dienos. Sutartyje nurodomos sutarties šalys, ugdymo programa, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

63.3. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo įstaigos vadovas ir vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Mokymo sutartį įregistravus mokymo sutarčių registracijos žurnale, vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas vienam iš tėvų (globėjų, rūpintojų), kitas lieka įstaigoje.

63.4. Nuo pirmosios ugdymo dienos prasideda švietimo santykiai ir privalomas įstaigos lankymas. Jeigu vaikas nelanko įstaigos daugiau kaip 20 procentų lankytinų dienų per mėnesį be pateisinamos priežasties, įstaiga turi teisę vienašališkai nutraukti mokymo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka, apie tai prieš 10 dienų raštu įspėjusi tėvus (globėjus, rūpintojus).

63.5. Sudarius mokymo sutartį, vaikas priskiriamas į grupę įstaigos vadovo įsakymu, jam suformuojama asmens byla, kurioje saugomas prašymas dėl vaiko priėmimo ir kiti su jo ugdymu susiję dokumentai (jų kopijos). Priešmokyklinio amžiaus vaikas įrašomas į mokinių abėcėlinį žurnalą.

64. Vaiko atstovas įsipareigoja raštu informuoti įstaigą apie asmenis (ne jaunesnius kaip 16 m. amžiaus), kurie rūpinsis vaiko atvedimu į įstaigą (paėmimu iš jos) vaiko atstovams negalint. Apie pavienius atvejus pranešti iš anksto žodžiu.

65. Kitos savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą) į ikimokyklinio ugdymo grupę priimamas tuo atveju, jei į įstaigą priimti visi informacinėje sistemoje užregistruoti pageidaujantieji ir dar yra laisvų ugdymo vietų, ir jei savivaldybių tarybų abipusiu sutarimu yra susidariusios sutartis dėl ikimokyklinio ugdymo paslaugų teikimo ir atsiskaitymo.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

66. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Darbo užmokesčio dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir yra toks pat, kaip ir kitose savivaldybės biudžetinėse švietimo įstaigose.

68. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui – 1 kartą, iki kiekvieno mėnesio 10 dienos. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

69. Darbuotojams garantuojamas vidutinis darbo užmokestis, kai jie mokosi (persikvalifikuoja) aukštosiose mokyklose lopšelio-darželio siuntimu, jų mokymosi atostogų, suteiktų LR darbo kodekso nustatyta tvarka laikotarpiu.

70. Atsiskaitymo lapelius direktoriaus pavaduotojai išduoda kiekvienam darbuotojui asmeniškai, arba gali siųsti į elektroninį darbuotojo paštą.

71. Pažyma apie darbuotojo darbo užmokestį ir kitus duomenis, susijusius su jo darbu įstaigoje, išduodama pagal darbuotojo raštišką prašymą per 10 dienų nuo prašymo gavimo dienos.

72. Darbuotojui vaduoti kitą darbuotoją jo ligos metu ar negalint vykdyti savo pareigų dėl kitų svarbių priežasčių leidžiama tik esant darbuotojo raštiškam prašymui, direktoriaus įsakymui.

- Už šį darbą apmokama už faktiškai dirbtas valandas. Papildomo darbo valandos neturi viršyti DK normų.
73. Be lopšelio-darželio administracijos žinios darbuotojams pavaduoti vienam kitą neleidžiama, tokie veiksmai laikomi savavališkais, neteisėtais ir už tokį darbą neapmokama.
 74. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką arba sutrumpintu darbo laiku, už darbą mokama proporcingai dirbtam laikui.
 75. Esant mokyklai skirto darbo užmokesčio fondo ekonomijai, premijos priemokos ir pašalpos darbuotojams išmokamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktus.
 76. Premijos ir priemokos skiriamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, nurodant konkretų dydį.
 77. Mokyklos direktorius pedagoginiams darbuotojams nustato tik pareiginės algos pastoviąją dalį vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu. Šiame priede nustatytos atlyginimo koeficientų ribos pagal darbuotojo pareigybę, jo turimą kvalifikaciją ir pedagoginio darbo stažą. Kintamoji pareiginės algos dalis pedagoginiams darbuotojams nenustatoma.
 78. Mokyklos direktorius kvalifikuotiems nepedagoginiams darbuotojams nustato pareiginę algą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 – 4 priedais. Šių darbuotojų darbo užmokestis sudarytas iš pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalių. Kintamoji nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos dalis nustatoma įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklos užduočių įvykdymą.
 79. Mokyklos direktorius nekvalifikuotiems darbininkams nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą galiojantį minimalųjį darbo užmokestį.
 80. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, bei Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ar Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais mokyklos direktorius didina tarnybinio atlyginimo koeficientą priešmokyklinio ugdymo pedagogui, logopedui.
 81. Premijos darbuotojams skatinti skiriamos:
 - 81.1. už labai gerai atliekamą darbą kalendoriniais metais;
 - 81.2. atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį:
 - 81.2.1. sudarant ir įgyvendinant individualias ugdymo programas;
 - 81.2.2. dalyvaujant tarptautiniuose ir respublikiniuose projektuose;
 - 81.2.3. pravedant autorinius pedagoginius kvalifikacijos tobulinimo seminarus;
 - 81.2.4. aktyviai dalyvaujant kūrybinių grupių veikloje;
 - 81.2.5. diegiant ir panaudojant naujas technologijas;
 - 81.2.6. dalyvaujant metiniame turto ir įsipareigojimų inventorizavimo komisijoje.
 82. Biudžetinių įstaigų darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotį. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos dydis nustatomas kiekvienam darbuotojui skirtingai, atsižvelgiant į jo nuopelnus ir darbo pobūdį.
 83. Biudžetinių įstaigų darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu mokamos priemokos
 84. Priemokų ir premijos suma pridedama prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio ir pagal Valstybės nustatytas tvarkas atskaitomi mokesčiai Sodrai, pajamų mokesčiai.
 85. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos iš sutaupytų išlaidoms skirtų lėšų iki 5 MMA dydžio: įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

86. Išmokant materialines pašalpas paskirtas dėl šeimos narių mirties ar stichinės nelaimės – mokesčiai netaikomi.
87. Premija neskiriama darbuotojams, kuriems per paskutinius 12 mėn. buvo skirta drausminė nuobauda.
88. Premijos darbuotojams skiriamos iš mokyklos Darbo užmokesčio fondo lėšų ekonomijos.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS IR DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

89. Lopšelio-darželio darbuotojai savo darbe vadovaujasi įstaigos nuostatais, šiomis lopšelio-darželio „Berželis“ vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašais, saugos darbe instrukcijomis.
90. Kuriant lopšelio-darželio „Berželis“ gerą įstaigos įvaizdį, turi būti laikomasi darbo drausmės, pavyzdinės elgesio ir kalbos kultūros, skiriamas dėmesys bendruomenės nariams.
91. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
92. Lopšelio-darželio patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų.
93. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdant dirbti.
94. Lopšelio-darželio darbuotojas turi:
 - 94.1. saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą;
 - 94.2. išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus (pedagogai kas 3 metus, visi darbuotojai – higienos įgūdžių kursus kas 2 metus);
 - 94.3. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ir iškviesti medicininę pagalbą;
 - 94.4. laikytis higienos normų, civilinės saugos reikalavimų;
 - 94.5. imtis priemonių, įgalinčių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina; nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;
 - 94.6. dirbti našiai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei lopšelio-darželio „Berželis“ vadovo, administracijos pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;
 - 94.7. reikalui esant, vaduoti neatvykusį į darbą darbuotoją, gavus direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo nurodymus;
 - 94.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius;
 - 94.9. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio „Berželis“ patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika;
 - 94.10. baigęs darbą ir išeidamas iš kabineto (kitos darbo patalpos) paskutinis darbuotojas privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti duris;
 - 94.11. pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos gedimus informuoti direktoriaus pavaduotoją;
 - 94.12. saugoti įstaigos ūkinės-komercinės paslaptis;
 - 94.13. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi dienas informuoti lopšelio-darželio „Berželis“ administraciją;
 - 94.14. laiku informuoti direktoriaus pavaduotoją apie darželiui ar grupei dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi.
95. Siekiant išvengti galimo neigiamo poveikio vaikų sveikatai ir užtikrinti darbo tvarką, įstaigos bendruomenė privalo laikytis nustatytos mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos:
 - 95.1. grupių mobiliaisiais telefonais dėl vaikų neatvykimo į įstaigą galima naudotis iki 9.30 val., kitais ypatingais atvejais pagal poreikį;
 - 95.2. asmeniniais mobiliaisiais telefonais darbo metu tik ypatingais atvejais;
 - 95.3. ugdytiniams draudžiama į ugdymo įstaigą atsinešti ir naudotis veikiančius mobiliuosius telefonus.

96. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būti tik įstaigos darbuotojui esant.
97. Įstaigos darbuotojai neturi leisti lankytis pašaliniais asmenimis virtuvėje, maisto produktų ir kieto bei minkšto inventoriaus sandėliuose.
98. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
99. Lopšelio-darželio „Berželis“ vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“ vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.
100. Darbuotojui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų sutarties sąlygų, kiek jos apimamos darbo sutartyje, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojų pareigybių apraše, darbuotojų sveikatos ir saugos darbe instrukcijose.
101. Lopšelio-darželio „Berželis“ darbuotojams draudžiama:
 - 102.1. be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
 - 102.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes (statyti į kampą, išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais);
 - 102.3. leisti pasiimti vaikus neblaiviams tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;
 - 102.4. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialinį turtą;
 - 102.5. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
 - 102.6. teikti klaidingą informaciją įstaigos ugdytiniams, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms ir administracijai;
 - 102.7. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;
 - 102.8. ginčytis dėl gautų nurodymų darbo ir darbo drausmės klausimais su įstaigos ar kuruojančiais vadovais;
 - 102.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar įstaigos vadovais;
 - 102.10. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;
 - 102.11. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje;
 - 102.12. laikyti savo vietoje daiktus, nieko bendro neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, kieto ir minkšto inventoriaus sandėliuose bei virtuvės patalpose savo asmeniniam naudojimui nusipirktus daiktus, prekes;
 - 102.13. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;
 - 102.14. rūkyti lopšelio-darželio „Berželis“ patalpose ir teritorijoje;
 - 102.15. leisti pašaliniais asmenimis naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ar kitomis prekėmis;
 - 102.16. iš įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti lopšeliui-darželiui „Berželis“ priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

IX SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

103. Lopšelio-darželio „Berželis“ vadovas, administracija turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus. Pedagogai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, atitinkanti darbo pobūdį ir darbo saugos reikalavimus. Nepedagoginis personalas darbo metu turi dėvėti švarią, tvarkingą darbo saugos reikalavimus atitinkančią, darbo aprangą.
104. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

105. Lopšelio-darželio „Berželis“ vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, įstaigos darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šių Taisyklių 76 punkto reikalavimų, įpareigoja įstaigos darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

X SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

106. Lopšelio-darželio „Berželis“ darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
107. Lopšelyje-darželyje „Berželis“ turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis vieni su kitais, aptarnaujamais ar kitais asmenimis.
108. Lopšelio-darželio „Berželis“ darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, posakius.
109. Lopšelio-darželio „Berželis“ darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
110. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis etikos principų bendraujant su kolegomis, ugdytinių tėvais ar kitais įstaigos svečiais.
111. Lopšelio-darželio „Berželis“ darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių.
112. Įstaigos darbuotojai savo veiksmais ir darbais turi formuoti visuomenėje gerą lopšelio-darželio „Berželis“ įvaizdį.
113. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

114. Lopšelio-darželio „Berželis“ administracija privalo:
- 114.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą (įforminama įsakymu);
 - 114.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
 - 114.3. sudaryti lopšelio-darželio ugdytinių ir darbuotojų gyvybei ir sveikatai saugias sąlygas, vykdyti sėkmingą patikrą kaip laikomasi Higienos normų HN-75: 2016 reikalavimų, Darbuotojų sveikatos ir saugos darbe, Gaisrinės saugos ir elektros saugos instrukcijų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 114.4. užtikrinti, kad darbuotojai laiku atliktų periodinius sveikatos patikrinimus;
 - 114.5. taikyti reikiamas priemones gamybinio traumatizmo profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti;
 - 114.6. visokeriopai stiprinti darbo drausmę, imtis poveikio priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;
 - 114.7. tobulinti ugdomąjį procesą, skleisti gerą darbo patirtį;
 - 114.8. tinkamai organizuoti vaikų maitinimą;
 - 114.9. palaikyti gerą darbo ir kūrybos nuotaiką;
 - 114.10. laiku apmokyti dirbančiuosius su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis ir terminais;
 - 114.11. supažindinti darbuotojus su pareigybiniais aprašais ir kontroliuoti jų vykdymą;
 - 114.12. organizuoti pedagogų ir specialistų kvalifikacijos kėlimą, nepedagoginio personalo žinių tobulinimą;
 - 114.13. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų vykdymo sąlygomis bei terminais.
115. Vykdyti švietimo stebėseną lopšelyje-darželyje, kuri apima teikiamo švietimo būklės ir kaitos analizę, vertinimą, organizavimą:

115.1. lopšelio-darželio „Berželis“ direktorius pagal poreikį ar nustatytais terminais privalo organizuoti lopšelio-darželio duomenų, rodiklių ir analitinės informacijos poreikių tyrimą, rodiklių kūrimą ir atnaujinimą;

115.2. užtikrinti lopšelyje-darželyje tvarkomų duomenų teisingumą ir netikslių, neteisingų, neišsamų duomenų ištaisymą ir papildymą;

115.3. teikti lopšelio-darželio švietimo būklės ataskaitą ir informaciją stebėsenos vartotojams ar užsakovams, skelbiant ją lopšelio-darželio internetiniame tinklalapyje arba rodiklių aprašų, statistinių ataskaitų forma;

115.4. lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai, kiti direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys nustatytais terminais privalo organizuoti mokyklos stebėsenos duomenų rinkimą, duomenų ir reikšmių apskaičiavimą, duomenų integravimą, tvarkymą ir apdorojimą, duomenų ir rodiklių analizę, parengti lopšelio-darželio būklės ataskaitą (apžvalgą) ir pateikti lopšelio-darželio direktoriui;

115.6. įpareigoti darbuotojus taupyti elektros energijos, vandens ir šilumos resursus, mokyti taupumo įstaigos ugdytinius: saugoti įstaigos turtą (žaisliukus, baldus ir kitą);

115.7. nuolat tobulinti darbuotojų skatinimo formas, siekti užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais bendrais darbo rezultatais;

115.8. atsakingiems administracijos asmenims teikti informaciją įstaigos vadovui apie darbuotojų darbo drausmės pažeidimus;

115.9. laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas;

115.10. būti garbingo ir teisingo elgesio pavyzdžiu visose gyvenimo situacijose, laikytis pedagoginės etikos, palaikyti pozityvius santykius tarpusavyje, su darbuotojais ir ugdytinių tėveliais.

116. Lopšelio-darželio direktorius informuoja visuomenę apie įstaigos veiklą, rūpinasi jos įvaizdžio formavimu.

117. Lopšelio-darželio direktorius atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo ir kitos informacijos apie įstaigos veiklą skelbimą internete.

XII SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

118. Pedagogų teisės:

118.1. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

118.2. individualizuoti ugdymo turinį remiantis nuodugniu vaiko pažinimu, laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir būdus, atitinkančius ugdymo turinį ir kaitą;

118.3. persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

118.4. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;

118.5. dalyvauti įstaigos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos;

118.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius;

118.7. dalintis pedagogine patirtimi su bendradarbiais;

118.8. teikti pasiūlymus Mokytojų tarybai, Lopšelio-darželio tarybai, Mokytojų atestacijos komisijai, lopšelio-darželio administracijai;

118.9. naudotis lopšelio-darželio materialine baze vaikų ugdymo, kvalifikacijos tobulinimo ir kūrybos tikslais;

118.10. gauti atostogas Vyriausybės nustatyta tvarka;

118.11. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

119. Pedago pareigos:

119.1. planuoti savo ugdomąją veiklą;

119.2. sistemingai ruošti ugdomajai veiklai ir ją vesti;

- 119.3. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, laiduojančias pozityvius ugdymo rezultatus;
- 119.4. kurti visapusišką asmenybės vystymąsi stimuliuojančią ugdymo aplinką, kūrybiškai dalyvauti ugdomajame procese;
- 119.5. skatinti vaikus ugdytis, padėti turintiems ugdymosi sunkumų, objektyviai vertinti vaikų žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;
- 119.6. pritaikyti specialiųjų poreikių vaikams ugdymosi turinį, metodus ir priemones, bendradarbiauti su lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisija;
- 119.7. ugdyti vaikų savarankiškumą, kūrybiškumą, gebėjimą bendrauti ir bendradarbiauti, mokyti įveikti kasdieninius sunkumus;
- 119.8. padėti vaikams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kūrybinius interesus;
- 119.9. kasdien organizuoti fizinę aktyvią veiklą, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;
- 119.10. organizuoti vaikų pasivaikščiojimus lauke pagal higienos normos (HN 75:2016) reikalavimus;
- 119.11. formuoti vaikų sveikos gyvensenos, saugos artimiausioje aplinkoje bei buityje įgūdžius;
- 119.12. ugdyti tvirtas vaiko dorovės, pilietines, tautines nuostatas, jų galių plėtotę;
- 119.13. priimti ir apžiūrėti kiekvieną rytą atvestus vaikus, juos stebėti buvimo įstaigoje metu;
- 119.14. nepriimti sergančių ar/ir turinčių užkrečiamų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.);
- 119.15. vaikui susirgus nedelsiant apie vaiko sveikatos būklę informuoti teisėtą vaiko atstovą bei visuomenės sveikatos specialistę, kuri įvertina, ar vaikas gali toliau dalyvauti kasdieninėje grupės veikloje;
- 119.16. nesant sveikatos priežiūros specialistės darbe, susirgusį vaiką paguldyti ramioje vietoje (miegamajame ar sveikatos priežiūros kabinete) ir stebėti iki atvyks teisėtas vaiko atstovas; esant būtinumui nedelsiant kviesti greitąją medicinos pagalbą;
- 119.17. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiama liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;
- 119.18. po ligos vaiką priimti į įstaigą tik tėvams pateikus gydytojo pažymą;
- 119.19. įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant kreiptis į įstaigos visuomenės priežiūros specialistę ir, suteikus pirmąją medicininę pagalbą, apie tai nedelsiant informuoti vaiko tėvus (teisėtus vaiko atstovus), įstaigos vadovus, esant būtinumui, kviesti greitąją medicinos pagalbą;
- 119.20. vykdyti vaikų maitinimą, diegti kultūrinius-higieninius įgūdžius, ankstyvojo amžiaus grupėse dalinti maistą pagal nustatytas maisto normas;
- 119.21. pedagogas negali palikti savo darbo vietos nesulaukęs jo keičiančio pedagogo (neleidžiama palikti vaikų vienu);
- 119.22. išvykti į ekskursijas ir išvykas už lopšelio-darželio teritorijos pedagogas gali tik pateikęs tikslų išvykstančių grupės vaikų sąrašą ir gavęs raštišką lopšelio-darželio direktoriaus įsakymą;
- 119.23. laikytis grupės dienos ritmo; neleidžiama trumpinti ar ilginti veiklos ir poilsio laiką;
- 119.24. neleidžiama savo darbo pavesti atlikti kitam darbuotojui, palikti vaikus auklėtojo padėjėjo priežiūrai be vadovų žinios;
- 119.25. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, vesti tikslią vaikų lankomumo apskaitą ir pateikti einamo mėnesio lankomumo duomenis ;
- 119.26. žymėti vaikų pažangą bei pasiekimus, lankomumą ir elgesį, padėti jiems formuoti vaikų vertybines orientacijas;
- 119.27. informuoti tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus), lopšelio-darželio administraciją apie vaiko būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, lankomumą ir elgesį, padėti jiems formuoti vaikų vertybines orientacijas;
- 119.28. laikytis bendrųjų ir pedagoginės etikos normų;

119.29. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti vaikus, jų tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus), kolegas ir lopšelio-darželio vadovus;

119.30. bendradarbiauti su kolegomis sprendžiant vaikų ugdymo(si) klausimus, dalintis darbo patirtimi;

119.31. dalyvauti lopšelio-darželio organizuojamuose renginiuose įstaigoje ir mieste;

119.32. pastebėjus ar įtarus vaiko atžvilgiu taikomus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo atvejus, suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti lopšelio-darželio vadovus, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, kitas institucijas;

119.33. laikytis lopšelio-darželio nuostatų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių;

119.34. vykdyti kitas Švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

120. Auklėtojo padėjėjo teisės:

120.1. tobulinti žinias seminaruose, kursuose;

120.2. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai, gyvybei pavojingus veiksnius;

120.3. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti.

121. Auklėtojo padėjėjas privalo:

121.1. laikytis darbo saugos, darbo higienos ir gaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;

121.2. dirbti sąžiningai, atsakyti už jam paskirtų patalpų švarą ir tvarką;

121.3. padėti grupės auklėtojui aprenkti ir nurengti vaikus, plauti rankas, ruošti pietų miegui, jaunesniojo ikimokyklinio amžiaus vaikus lydėti į pasivaikščiojimus ir po pasivaikščiojimų;

121.4. atnešti į grupes maistą iš virtuvės, kloti lovas, šluostyti dulkes nuo palangių, stalų, gėlių, stendų, baldų ir kt. plauti žaislus, grindis rūbinėje, valyti kilimus, tvarkyti prausyklą, tualetą, pagal grafiką keisti rankšluosčius, patalynę;

121.5. prižiūrėti darbo įrankius, juos tausoti, rūšiuoti ir naudoti pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, grupei);

121.6. darbo inventorių, švaros ir valymo priemones laikyti saugioje, vaikams neprieinamoje vietoje;

121.7. atsakyti už grupės turto ir patikėto grupės inventoriaus saugumą;

121.8. darbo rūbus naudoti pagal paskirtį;

121.9. atvykti į darbą laiku (pagal grafiką), negalint atvykti į darbą – informuoti įstaigos administraciją;

121.10. esant būtinumui (ruošiantis grupės auklėtojui veiklai ar išėjus į metodinį kabinetą, Mokytojų, Metodinės tarybos posėdžių, ugdytinių tėvų susirinkimų metu) prižiūrėti vaikus.

XIII SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

122. Direktorius pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, raštinės administratoriaus, kito aptarnaujančio personalo funkcijas ir teises reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.

123. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbų atlikimą.

124. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia ikimokyklinio ugdymo programą, metų programos projektus, strateginio plano projektą ir teikia lopšelio-darželio tarybai aprobuoti.

125. Lopšelio-darželio ataskaitą apie mokslo metų veiklos programos įgyvendinimą teikia įstaigos bendruomenei kiekvienų mokslo metų pabaigoje iki birželio 15 dienos.

126. Už finansinius metus lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas, Viešųjų pirkimų komisijos organizatorius pateikia metinę ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai prie LR Vyriausybės apie lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.
127. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu kuruojantiems vadovams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.
128. Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarko Klaipėdos miesto savivaldybės viešoji įstaiga Buhalterinės apskaitos skyrius.

XIV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

129. Lopšelio-darželio „Berželis“ dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais, lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriaus įsakymu patvirtintu mokslo metų dokumentacijos planu.
130. Lopšelyje-darželyje „Berželis“ gautus dokumentus priima raštinės administratorius ir registruoja į registrus pagal mokslo metų dokumentacijos planą.
131. Lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriaus įsakymus bei darbuotojų ir tėvų (teisėtų vaiko atstovų) prašymus registruoja raštinės administratorius.
132. Lopšelio-darželio „Berželis“ archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

133. Lopšelio-darželio „Berželis“ direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, siunčiamus raštus, kai atsakoma į kitų institucijų bei įstaigų raštus.
134. Išvardintus šių Taisyklių 104 punkte dokumentus, išskyrus strateginį veiklos planą bei finansinės – ūkinės veiklos pobūdžio sutartis, gali pasirašyti ir laikinai direktorių vaduojantys asmenys (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas), apie tai vėliau jie turi informuoti įstaigos vadovą.
135. Prieš pasirašant lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriui dokumentus, juos vizuoja rengėjas.

XVI SKYRIUS ANTSPAUDO PANAUDOJIMAS

136. Lopšelis-darželis „Berželis“ yra juridinis asmuo ir turi įstaigos antspaudą su Klaipėdos herbu.
137. Už antspaudo saugojimą ir naudojimą atsakingas lopšelio-darželio direktorius.
138. Antspaudas saugojamas seife ir naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
139. Įstaigos herbiniis antspaudas dedamas ant lopšelio-darželio „Berželis“ finansinių dokumentų, sutarčių, darbo pažymėjimų, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.
140. Direktoriaus įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko, todėl herbiniis antspaudas nededamas.

XVII SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI

141. Lopšelio-darželio „Berželis“ direktorius leidžia įsakymus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais.
142. Įsakymus pasirašo įstaigos vadovas ar jį laikinai vaduojantis asmuo.
143. Lopšelio-darželio „Berželis“ įsakymų projektus, direktoriaus pavedimu rengia įstaigos raštinės administratorius, jam nesant – kitas direktoriaus įsakymu įpareigotas asmuo.

144. Pasirašytus lopšelio-darželio „Berželis“ įsakymus registruoja įstaigos raštinės administratorius.
145. Lopšelio-darželio „Berželis“ įsakymų originalai saugomi atitinkamame aplanke pagal lopšelio-darželio „Berželis“ dokumentacijos planą.
146. Lopšelio-darželio „Berželis“ įsakymų vykdymą kontroliuoja lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas, esant reikalui – kitas lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo.

XVIII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

147. Lopšelio-darželio „Berželis“ laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į lopšelio-darželio „Berželis“ archyvą.
148. Lopšelio-darželio „Berželis“ archyvą tvarko ir už jį atsako raštinės administratorius. Nesant raštinės administratoriui, archyvą tvarko lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotas darbuotojas.
149. Lopšelio-darželio „Berželis“ archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymu, archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus, lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.
150. Saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, nuolatinio saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikio saugojimui organizuoja ir šias funkcijas vykdo lopšelio-darželio raštinės administratorius.
151. Raštinės administratorius lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriaus pavedimu privalo teikti juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie įstaigos archyvo fonduose saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, rengti archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas ar išrašus, išduoti dokumentus.
152. Naikinimui atrinkti dokumentai naikinami, pritarus lopšelio-darželio Dokumentų ekspertų komisijai pagal Naikinti atrinktų dokumentų aktą, kuris derinamas su Klaipėdos miesto savivaldybės Dokumentų ekspertų komisija ir tvirtinamas įstaigos vadovo.
153. Į archyvo patalpas darbo metu be raštinės administratoriaus gali įeiti lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Kitiems asmenims lankytis archyvo patalpose draudžiama.
154. Raštinės administratorius nustatyta tvarka privalo fiksuoti visus archyvinių dokumentų išdavimo faktus.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

155. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
156. Lopšelio-darželio „Berželis“ darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
157. Skiriant drausmines nuobaudas, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
158. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nusako LR Darbo kodeksas.
159. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčio skirtų lėšų. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat kitus darbo rezultatus bei laimėjimus darbe taikomos moralinės darbuotojų skatinimo priemonės:

- 159.1. žodinė padėka;
- 159.2. padėka įforminta direktoriaus įsakymu;
- 159.3. Švietimo skyriaus padėkos raštas;
- 159.4. Švietimo ir mokslo ministerijos Padėkos raštas;
- 159.5. Klaipėdos miesto mero Padėkos raštas;
- 159.6. pirmenybė būti paaukštintam pareigose.

XX SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

160. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti lopšelio-darželio „Berželis“ vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.
161. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.
162. Kilus gaisrui vadovautis įstaigos direktoriaus patvirtintu planu „Veiksmų planas gaisro atveju“. Iškviešti ugniagesius telefonu 01-telekomo tinkle; 011-BITĖ GSM, 011-TELE-2 tinkle, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti lopšelio-darželio „Berželis“ vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal lopšelio-darželio „Berželis“ sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
163. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti lopšelio-darželio „Berželis“ vadovą ar jo įgaliotą asmenį.
164. Įstaigos plėšimo atveju darbuotojai privalo:
 - 164.1. prisiminti, kad vaiko, žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;
 - 164.2. nesiginčyti su plėšiku;
 - 164.3. nenaudoti ginklo (elektrošoko prietaiso), jei tai neprivalu pagal pareiginius nuostatus;
 - 164.4. budinčiam darbuotojui – saugos tarnybos pulteliu iškviešti apsaugos darbuotojus;
 - 164.5. įsitikinus, kad plėšikas/ai pasišalino, pranešti policijai.

XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

165. Lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriaus įsakymu patvirtintos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės skelbiamos interneto tinklalapyje (www.berzelisklaipeda.lt).
166. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darželio darbuotojams.
167. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai.
168. Visi lopšelio-darželio „Berželis“ darbuotojai atsako už šių Taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ar taisyklių laikymąsi.

XXII SKYRIUS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS

169. Vidaus ir darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.