

KAUNO LOPŠELIO – DARŽELIO „SPRAGTUKAS“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Spragtukas“ (toliau – Įstaiga) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos vidaus tvarką, visų sričių specialistų bendrą darbą, veiklą, kurios tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių ugdomąją bei kitą veiklą, elgesiui, kad jų ir bendruomenės santykiai, įstaigos įvaizdis būtų geri, nepriekaištingi.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis LR vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. Nr. 200 nutarimu „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimu“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Įstaigos nuostatais, kitais teisės aktais, įstatymais.

3. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės papildo kitus veiklą reglamentuojančius įstatymus, tvarkas, nuostatus, pareiginius aprašus, sprendimus.

4. Taisyklės numato vienodus, demokratiškus reikalavimus visiems darbuotojams su asmeninę atsakomybę į pareigų atlikimą ir rezultatą, teisingumą, etišką, geranorišką bendradarbiavimą su ugdytinių šeimomis.

5. Šių taisyklių (kaip ir kitų dokumentų) vykdymas privalomas visiems Įstaigos darbuotojams, visai bendruomenei.

6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

7. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Įstaigos direktorius, kurį skiria ir atleidžia savininko teisės įgyvendinanti institucija (savivaldybė).

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

8. Įstaigos bendruomenę sudaro:

8.1. administracija: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dokumentų specialistas;

8.2. pedagogai: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai; dalyko: meninio ugdymo mokytojai; specialistai: logopedas, psichologas, socialinis pedagogas;

8.3. pagalbinių specialistai (įstaigai priskirti darbuotojai): visuomenės sveikatos specialistas, dietistas;

8.4. nepedagoginis personalas: mokytojo padėjėjas, valytojas, kiemsargis, ūkio darbuotojas, virėjas, virtuvės darbininkas, sandėlininkas ar/ir kitas personalas pagal pareigybių patvirtintą sąrašą;

8.5. įstaigos ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).

9. Įstaigai vadovauja direktorius. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus deleguodamas vadybines funkcijas.

10. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

11. Įstaigos organizacinės struktūros schemą parengia ir tvirtina direktorius.

12. Įstaigos savivalda: įstaigos taryba, pedagogų (mokytojų) taryba, Darbo taryba. Gali veikti ir metodinė taryba ar metodinis būrelis, grupių tėvų komitetai ar organizacinės/darbinės grupės, bet jų veiklą reglamentuoja įstaigos nuostatai.

III. ĮSTAIGOS MODELIS. VAIKŲ GRUPĖS

13. Įstaigoje ugdomi 1,8 – 7 metų vaikai. Esant poreikiui (vaikų trūkumui), vaikai priimami jaunesnio amžiaus.

14. Įstaigoje veikia 10-imt vaikų grupių: Kauno lopšelis-darželis „Spragtukas“ (Kęstučio g. 44A) - „Ežiukų“, „Drakoniukų“, „Ančiukų“, „Boružėlių“, „Pelėdžiukų“, „Voveriukų“ ir Kauno lopšelis-darželis „Spragtukas“ padalinys (Trakų g. 33) – „Saulių“, „Kiškučių“, „Nykštukų“ ir „Meškučių“.

15. Vaikų grupės sudaromos vadovaujanti Kauno m. savivaldybės tarybos sprendimais „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno m. savivaldybės įsteigtų švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos aprašą“.

16. Įstaigos duomenų bazės tvarkytojas kiekvienų metų birželio 1 dieną sudaro vaikų, priimamų į įstaigos grupę (-es) nuo tų metų rugsėjo 1 dienos, sąrašą.

17. Įstaigos modelis priklauso nuo eilėje laukiančių registruotų vaikų amžiaus. Tačiau išlieka tendencija – 1 lopšelio, 6 darželio, 1 arba 2 priešmokyklinės ir 2 arba 1 jungtinė priešmokyklinio amžiaus grupės.

18. Vaikų skaičių grupėse reglamentuoja higienos normos (HN), kurios nurodo, kad lopšelio grupėje turi būti 15 sąrašinių vaikų, ikimokyklinėje ir priešmokyklinėje grupėje po 20 vaikų.

19. Vaikų grupės sudėtis gali būti ir mažesnė, už HN nurodytą vaikų skaičių, dėl:

19.1. vaikų įgytų ar įgimtų sutrikimų turinčių didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, kai 1 vaikas prilyginamas 2-ms vaikams.

19.2. vaikų grupės patalpų kvadratura yra mažesnė, nei reglamentuoja HN. Todėl įstaigos padalinyje (Trakų g. 33) formuojamos vaikų grupės, kuriose 18 sąrašinių vaikų.

20. Vaikų grupė, kurioje ugdomi to paties arba priliginoamojo amžiaus vaikai, vadinama mišraus amžiaus grupė.

21. Mokslo metų eigoje, vaiko grupėje, gali įvykti nežymus vaikų kilnojimai iš vienos grupės į kitą dėl: išvykusių vaikų, ženkliai subrendusių vaikų, dėl kitų priežasčių tėvams prašant (raštu).

22. Vaikai įvairaus amžiaus grupėse ugdomi lygiomis teisėmis, taikant įstaigos parengtą ikimokyklinio ugdymo (IU) programą ar valstybinę priešmokyklinio ugdymo (PU) programą.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR JŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

23. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, pasirašius su darbuotoju darbo sutartį (raštu).

24. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu. Pedagogai į darbą priimami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą tvarką, gali būti organizuojamas pokalbis ar konkursas.

25. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbų saugos nuorodomis, pareigybių aprašais ir kt.

26. Priimti į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės ar kvalifikacijos darbą, pagal aptartą darbo krūvį kuris gali keistis abipusiu darbuotojo ir direktoriaus susitarimu (raštu).

27. Darbo sutartyje tarp darbuotojo ir darbdavio detalie aptariami darbo santykiai, atlyginimas, atostogos ir kiti klausimai.

28. Darbuotojas dėl tam tikrų aplinkybių, su juo suderinus gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

29. Priimami darbuotojai informuojami, kad gali tekti vaduoti/papildomai dirbti už sergantį ar dėl kitų pateisinamų priežasčių nesantį darbuotoją. Papildomo darbo paskyrimą direktorius suderina su darbuotoju ir formina įsakymu.

30. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias dokumentų bylas, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

31. Darbuotojui, priimtam dirbti į Įstaigą, suformuojama asmens byla.

V. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

32. Įstaiga atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 19.00 val. Patekti į Įstaigos patalpas ne darbo metu (remonto darbai), galima iš anksto susiderinus su direktoriumi.

33. Karantino, ekstremalių situacijų metu įstaigos darbo valandos nustatomos atskiru direktoriaus įsakymu.

34. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

35. Įstaigoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

36. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir/ar teisės aktais:

36.1. mokytojai dirba 36 val. už 1,0 et., tame tarpe 6 nekontaktinės valandos per darbo savaitę. Pietų pertrauka pedagogams nenustatoma, nes vaikai negali likti vieni;

36.2. logopedas dirba 36 val. už 1,00 et., iš jų 22 nekontaktinės valandos per darbo savaitę;

36.3. meninio ugdymo mokytojai dirba 36 val. už 1,00 et., iš jų 12 nekontaktinės valandos per darbo savaitę;

36.4. pedagogų, pagalbos specialistų nekontaktinės valandos atspindi darbo grafikuose. Nekontaktinės valandos - nuotolinis darbas, metodinių priemonių gaminimas, pasirengimas renginiams, kompetencijos kėlimas seminaruose, kursuose, metodinėse dienose ir pan.

36.5. darbuotojai (administracija ir pagalbinis techninis personalas) dirba 40 val. už 1,00 et. per darbo savaitę, nekontaktinės valandos nenustatomos. Pietų pertraukai skiriama 0,5 – 1 val. (kaip susitarta ir nurodyta darbo apskaitos žiniaraštyje).

37. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

38. Pedagogų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kitų darbuotojų - direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

39. Atskirais atvejais, suderinus su darbuotojais ar jiems prašant, nepažeidžiant įstaigos ir paslaugų gavėjų interesų, darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita.

40. Įstaigos darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius.

41. Pedagogai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi tiesioginių darbo valandų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis antraeilėse pareigose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

VI. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

42. Darbo užmokesčio (DU) tvarką ir sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, kurie nustato valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo dydžius (koeficientus), materialines pašalpas, priemokas, premijas, pareigybių lygius ir grupes, kitas sąlygas.

43. Įstaigoje nustatant darbuotojams darbo užmokestį vadovaujamosi „Kauno lopšelio-darželio „Spragtukas“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašą“.

44. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną arba du kartus per mėnesį, gavus raštišką darbuotojo prašymą arba sutikimą. Mokėjimo datą/terminą nustato steigėjo teisės įgyvendinanti institucija.

45. Darbuotojams (išskyrus mokytojus), pagal DU įstatymą gali būti mokama, po metinio veiklos vertinimo, skatinamoji darbo užmokesčio dalis. Konkrečius pareiginės algos skatinamosios dalies dydžius (koeficientą) pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą tiems (einamiems) metams nustato biudžetinės įstaigos vadovas, vadovaudamasis kuruojančio vadovo pateiktais darbuotojo vertinimo rezultatais/pasiūlymais.

46. Darbininkams (D lygio) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio. Skatinamoji dalis nenustatoma.

47. Priemokos už papildomus darbus, esant darbo užmokesčio fondui, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu. Priemoka mokama už papildomą darbuotojo 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 (suformuluotų raštu įstaigos vadovo įsakyme) vykdymą. Priemokos dydis ne būti mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

48. Viršvalandiniai ar papildomais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai (laikui), taip pat susirinkimai, pasitarimai, konferencijos, seminarai.

49. Darbuotojams, vadovaujantis darbo užmokesčio įstatymu, gali būti mokamos: materialinės pašalpos dėl sunkios gyvenimo padėties ar stichinės nelaimės, materialinė pašalpa dėl šeimos nario mirties ar kitais įstatymų numatytais atvejais, kai pateikiami faktų patvirtinantys dokumentai, vieną kartą metuose (metų paskutinį mėnesį) premijos.

50. Materialinę pašalpą darbuotojams, skiria įstaigos direktorius iš įstaigai atlyginimams skirtų lėšų. Direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

51. Įstaigos darbuotojams atlyginimas mokamas iš dviejų finansinių šaltinių: mokymo lėšų (ML) ir savivaldybės biudžeto (SB) lėšų.

VII. DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS IR NEDARbingumas

52. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos LR įstatymų nustatyta tvarka už kiekvienus darbo metus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką. Darbuotojai prašymuose išreiškia pageidavimus dėl atostogų laiko. Atostogos derinamos su darbuotojais, kad nebūtų pažeisti įstaigos interesai. Darbuotojų atostogų trukmė skirtinga. Trukmė nustatyta Darbo kodekse.

53. Direktoriaus pavaduotojai savo atostogų grafikus turi suderinti su direktoriumi, kad įstaiga neliktų be kompetentingo, atsakingo asmens.

54. Jeigu kasmetinės atostogos suteikiamos dalimis, viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

55. Dėl itin svarbių aplinkybių darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų arba pakeistas atostogų laikas.

56. Darbuotojas, susirgęs darbo ar atostogų metu, privalo apie tai pranešti kuriojamam vadovui ar direktoriui.

57. Nėštumo ir gimdymo ar vaiko auginimo atostogos, mamadieniai suteikiami vadovaujantis Darbo kodeksu, darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, darbuotojo prašymu, gydytojų sprendimu.

58. Atostogaujantis, sergantis, nėštumo ir gimdymo ar vaiko auginimo atostogose esantis darbuotojas vaduojamas pagal įstaigoje nustatytą tvarką bei galiojančius LR įstatymus, atlygintinai.

59. Už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas pašalpą moka darbdavys, tolimesnį mokėjimą vykdo valstybinis socialinis draudimas (Sodra).

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ. ELGESIO NUOSTATOS. TEISĖS.

60. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Etikos kodeksas, Vaikų teisių konvencija, ministrų įsakymai, potvarkiai, nutarimai ir įstaigos vidaus tvarkos nuorodos ir kt.

61. Darbuotojo pareigybės aprašas:

61.1. parengtas kiekvienam įstaigos darbuotojui;

61.2. reglamentuoja darbuotojo funkcijas, teises ir atsakomybę;

61.3. duodamas darbuotojui (prieš pradėdant dirbti) susipažinti ir pasirašyti, kad sutinka su numatytomis funkcijomis;

61.4. turi būti vykdomas kiekvieno darbuotojo.

62. Darbuotojai kartą metuose privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti įstaigai nustatytos formos sveikatos pažymą (pasą).

63. Už darbuotojų sveikatos stebėsenos kontrolę įstaigoje paskiriamas atsakingas darbuotojas.

64. **Darbuotojų elgesio nuostatos:**

64.1. nepriekaištingai atlikti savo pareigas, gerbti ugdytinio asmenybę;

64.2. planuoti ir analizuoti savo veiklą, pildyti darbo dokumentus ir/ar rengti veiklos ataskaitas;

64.3. vadovautis etikos normomis, būti kultūros pavyzdžiu ugdytiniais, buityje bei viešosiose vietose;

64.4. laikytis bendrų susitarimų, pareiginių aprašų reikalavimų ir šių taisyklių;

64.5. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir užtikrinti, kad jie veiktų ugdytinių ir įstaigos naudai;

64.6. argumentuotai informuoti įstaigos vadovą ar kitą administracijos narį dėl neatvykimo į darbą;

64.7. nevartoti alkoholio, toksinių ar narkotinių medžiagų, nerūkyti darbo vietoje, įstaigos teritorijoje ir jos ribose;

64.8. nuolatos prižiūrėti, saugoti įstaigos turtą;

64.9. svetingai priimti įstaigos, grupės svečius, suteikti reikiamą informaciją;

64.10. laiku atvykti į darbą, neužsiimti darbo metu su darbu nesusijusia veikla;

64.11. po vasaros atostogų paruošti vaikų grupę ir kt. patalpas pagal HN reikalavimus;

64.12. nenaudoti, o pastebėjus bet kurios rūšies smurtą informuoti vadovą, VGK narį ar pan.

65. Darbuotojų teisės:

65.1. turėti saugią ir patogią darbo vietą (darbo vieta ir grupės komanda gali keistis nuo einamų metų rugsėjo mėn.);

65.2. visi darbuotojai ir bendruomenės nariai turi teisę gauti informaciją, susijusią su įstaigos veikla ir savo pareigų atlikimu;

65.3. pagal savo galimybes, nepažeidžiant įstatymų, pasirinkti darbo krūvį (etatais);

65.4. vaduoti/dirbti papildomai vietoje sergančių asmenų, dirbti kitoje įstaigoje (pa)nepagrindinėse pareigose;

65.5. gauti darbo užmokestį vieną arba du kartus per mėnesį (vienas iš dviejų kartų yra avansas); naudotis kasmetinėmis atostogomis pagal DK numatytą trukmę ir tvarką;

65.6. dalyvauti įstaigos veikloje, taryboje, komisijose, darbo grupėse, teikti siūlymus įstaigos valdymo klausimais ir pan., gauti tais klausimais informaciją;

65.7. turėti darbo vietoje reikiamų vaistų tik tai dienai, nelaikyti jų vaikams prieinamoje vietoje;

65.8. sistemingai, atsižvelgiant į išsikeltus metinius kvalifikacijos tobulėjimo tikslus, tobulinti profesinę kompetenciją (dominuoja kokybė ne kiekybė);

65.9. valgyti pietus įstaigoje sumokėjus savininko teises įgyvendinančios institucijos nustatytą mokestį;

65.10. susidarius/esant probleminei situacijai šeimoje, ligai ar kt., kreiptis vadovo pagalbos (socialinės, psichologinės, fizinės), nelikti vienam neviltyje ar nesėkmėje;

65.11. pedagoginiam personalui laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus, vyksti su ugdytiniais į pažintines ar edukacines išvykas už įstaigos ribų;

65.12. už aukštus metinės veiklos įvertinimus dalyvauti skatinimo sistemoje.

IX. DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS

66. **Darbuotojų kompetencijos tobulinimo tikslas** – įgyti ir plėtoti profesines kompetencijas, vykdyti gerosios darbo patirties sklaidą ir sieti su įstaigos tikslų, uždavinių įgyvendinimu bei asmeniniu kryptingu profesiniu tobulėjimu.

67. Darbuotojų kompetencijos tobulinimo formos yra: kursai, seminarai, konferencijos, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, atviros veiklos, savišvietos priemonės ir pan.

68. Į tą patį metodinį renginį gali vyksti ne daugiau kaip du darbuotojai. Išimtys: komandos delegavimas, jei yra tokie reikalavimai arba metodinis renginys organizuojamas įstaigoje.

69. Darbuotojas turi pasirūpinti dėl sąskaitos faktūros gavimo, pateikti ją apmokėjimui (pavedimu).

70. Direktorius:

70.1. siekiant tikslingai planuoti darbuotojų veiklos/kvalifikacijos tobulinimą, kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek kvalifikacijos lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui;

70.2. darbuotojus „augina“: palaiko jų iniciatyvas, deleguoja rengiant pranešimus miesto ar respublikiniuose renginiuose, seminaruose, konferencijose, siūlo dalinantis gerąja darbo patirtimi ir pan.

71. Kuruojantys vadovai:

71.1. sudaro darbuotojui palankias sąlygas mokytis, lankyti kursus, seminarus, mokymus, kitais būdais sistemingai kelti kvalifikaciją - derinti mokymąsi su darbu: parenka darbo krūvį ir laiką, panaudoja suminį nekontaktinių valandų laiką, suteikia laisvadienius vadovaujantis darbo kodeksu;

71.2. užtikrina planingą ir sistemingą pavaldžių darbuotojų veiklos stebėseną, rezultatų apžvalgą ir analizę, duomenų pateikimą mokytojų tarybos posėdyje;

- 71.3. siekiant įvertinti darbuotojų veiklos rezultatus, metų pabaigoje organizuoja „Metinius pokalbius“. Darbuotojų veiklos įvertinimus (labai gerai, gerai, patenkinamai ar nepatenkinamai) pateikia direktoriui;
- 71.4. atsižvelgiant į įstaigos tikslus, darbuotojų „Metinio pokalbio“ rezultatus, numato darbuotojų individualias kompetencijos tobulinimo kryptis;
- 71.5. parenka darbuotojų kompetencijos tobulinimo formas ir pateikia siūlymus įstaigos veiklos mėnesiniame plane.
- 72. Pedagogai:**
- 72.1. turi teisę siekti kvalifikacinės kategorijos arba aukštesnės už turimą kategorijos, įvykdęs mokytojų atestacijos nuostatų rodiklius, reikalavimus, kitas nuostatas;
- 72.2. tobulina veiklą/kvalifikaciją nekontaktinių valandų metu;
- 72.3. grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių atsiskaito Metodinės tarybos susirinkimuose.
73. Darbuotojai kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą pateikia kuriojančiam vadovui, kurio kopija įsegama į asmens bylą arba suvedama į el. registrą.
74. Darbuotojai, siekdami įsivertinti savo veiklos rezultatus ar pagrįsti savo veiklos vykdomų funkcijų kokybę, atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo „Metinio pokalbio“ tam skirtą formą ir ją pristato kuriojančiam vadovui.
75. Esant aukštam (labai gerai ir gerai) darbuotojo metinės veiklos rezultatų įvertinimui, vieną kartą einamaisiais metais, darbuotojui gali būti mokama premija arba pritaikoma kita skatinimo priemonė (žr. X skyrių).
76. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui mokytojų veiklas stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo tikrinimo planą. Apie vizito tikslą ir laiką mokytojas informuojamas mėnesiniame įstaigos veiklos plane.
77. Pedagogams už kryptingą siekį tobulėti įstaiga apmoka iš mokymo lėšų (ML), kitiems darbuotojams iš savivaldybės biudžeto (SB) lėšų, skirtų kvalifikacijai. Yra galimybė bet kurios profesijos darbuotojams mokėti iš Spec. ugdymo ar 2 proc. lėšų kvalifikacijai, jeigu mokymai svarbūs, aktualūs, o ML ir SB straipsniuose lėšos kvalifikacijai išnaudotos.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIMAS IR DOVANŲ POLITIKA

- 78. Skatinimo tikslai:**
- 78.1. padėka už puikius metinius veiklos rezultatus ir aukštus ugdytinių pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų prizininkai);
- 78.2. padėka už inovacijų iniciavimą, organizavimą ir įgyvendinimą;
- 78.3. padėka už papildomų funkcijų atlikimą, kurios nesusijusios su pareigybės aprašu ir direktoriaus įsakymu paskirtomis funkcijomis.
- 79. Skatinimo priemonės:**
- 79.1. žodinė padėka: kasdieninėje veikloje, mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose;
- 79.2. padėka Įstaigos internetinėje svetainėje;
- 79.3. padėkos raštas;
- 79.4. siūlymas keltis aukštesnę kvalifikaciją;
- 79.6. vienkartinė išmoka;
- 79.7. premija arba priemoka;
- 79.8. edukacinė kelionė;
- 79.9. nominacija „Pašaukimas“:
- 79.9.1. nominacija skiriama darbuotojui už tais mokslo metais naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą;
- 79.9.2. nominacijai darbuotojus siūlo direktoriaus pavaduotojai, ugdytinių tėvai;
- 79.9.3. nominacijos pasiūlymai teikiami direktoriui;
- 79.9.4. nominacijos įteikiamos, trims didžiausią pridėtinę vertę įstaigai atnešusiems darbuotojams, Mokytojų tarybos posėdyje (mokslo metų pabaigoje);
- 79.9.5. gali būti papildomai skiriami 3, iš kiekvieno įstaigos pastato, „Ačiū“ įvertinimai.
- 80. Drausminimo tikslas** – užtikrinti saugų, kokybišką ir profesionalų darbuotojų darbą.
- 81. Drausminės nuobaudos** skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

82. Drausminimo priemonės:

82.1. kuruojančio vadovo ir/ar direktoriaus žodinis darbuotojo įspėjimas;

82.2. kuruojančio vadovo ir/ar direktoriaus viešas darbuotojo veiklos aptarimas Mokytojų tarybos susirinkime;

82.3. kuruojančio vadovo ir/ar direktoriaus pastabos darbuotojui (raštu);

82.4. darbo drausmės pažeidimo tyrimas, kuris pradedamas direktoriaus iniciatyva (raštu) arba gavus oficialią informaciją (skundą) raštu apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui pas direktorių. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

83. Drausminė nuobauda galioja vienus mokslo metus ir darbuotojas negali dalyvauti skatinimo sistemoje.

84. Jei per vienus mokslo metus darbuotojas gauna to paties turinio antrą nuobaudą, peržiūrima jo kompetencija, kvalifikacija (jeigu turi) arba darbuotojas nušalinamas nuo darbo LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

85. Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinių gėrimų, tai laikoma ypatingu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

86. Įstaigoje dovanų politika reglamentuota direktoriaus įsakymu ir yra paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris vykdo įstaigai dovanotų dovanų apskaitą. Esminiai susitarimai:

NR:	DOVANOS POBŪDIS	DIREKTORIUS AR JO PAVADUOTOJAS	PEDAGOGAS AR KITAS DARBUOTOJAS	Pastabos
1.	Dovana nesusijusi su pareigomis ar tradicijomis.	Negalima.	Negalima.	Dovanos gimtadienio, vardadienio, Kalėdų, Velykų ir panašaus pobūdžio progomis.
2.	Dovana, dėl tarnybinės padėties ar pareigų gaunama pagal tarptautinį protokolą.	Nedraudžiama priimti. Galioja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (VPIDĮ) 13 straipsnio išimtys.	Nedraudžiama priimti.	Jeigu dovanos vertė didesnė kaip 150 eurų, ji turi būti atiduota įstaigai.
3.	Dovana, dėl tarnybinės padėties ar pareigų gaunama pagal tradicijas.	Nedraudžiama priimti.	Nedraudžiama priimti.	Rugsėjo 1-osios, Mokytojo dienos, Mokslo metų pabaigos, Išleistuvių proga, ir pan. Jeigu dovanos vertė didesnė kaip 150 eurų, ji turi būti atiduota įstaigai.
4.	Reprezentacijai skirta dovana su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika.	Nedraudžiama priimti.	Nedraudžiama priimti.	Jeigu dovanos vertė didesnė kaip 150 eurų, ji turi būti atiduota įstaigai. Prieš priimant dovaną, svarbu įvertinti aplinkybes, ar dovana neturi drausminio pažeidimo, kyšininkavimo požymių.

Įstaigoje „Nulinė dovanų politika“ netaikoma.

XI. SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

87. Visi darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų atsako už vaikų psichinę, fizinę ir emocinę sveikatą ir privalo taikyti neabejingumo principą.

88. Visiems darbuotojams neleistinas ir netoleruojamas bet kokios rūšies smurtas ar smurto apraiškos prieš vaiką, darbuotoją ar kitą asmenį. Pastebėjus neadekvatų ar smurtinį atvejį, elgesį iš kito asmens, darbuotojas privalo skubiai sudrausminti asmenį, informuoti kuruojantį vadovą ar įstaigos direktorių.

89. Pedagogai užtikrina, kad ugdymo aplinka atitiktų HN reikalavimus, kad naudojamos priemonės, žaislai, inventoriai ar kt. būtų švarūs, estetiški, saugūs.

90. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

91. Darbuotojai, palikdami Įstaigą darbo valandomis ir darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo kuruojantį vadovą ar direktorių. Išvykimo tikslą bei trukmę, darbuotojai fiksuoja registracijos žurnale.

92. Darbuotojai norėdami išvykti darbo valandomis ne darbo tikslais, turi gauti kuruojančio vadovo arba direktoriaus sutikimą.

93. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsdami turi informuoti savo kuruojantį vadovą ir/ar raštvedį bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jiems artimi asmenys.

94. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos, praneša kuruojančiam vadovui, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama.

95. Neatvykusio darbuotojo į darbą, dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, darbo grafiką koreguoja kuruojantis vadovas, kuris užtikrina veiklos sklandumą ir apie tai informuoja direktorių.

96. Susirgus darbuotojui, direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis darbuotojas.

97. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jo darbu pasirūpina kuruojantis vadovas: pavaduotojas ugdymui - vaikų užimtumu, pavaduotojas ūkiui – įstaigos paslaugų teikimu.

98. Direktorius išvykdamas iš įstaigos darbo tikslais, informuoja administracijos narius ir vieną iš jų palieka budėti.

99. Darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems.

100. Darbuotojai elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

101. Pedagogas neturi teisės išvaryti vaiką iš grupės, salės ar kitos patalpos, nes jis atsako už jo saugumą.

102. Pedagogas be priežasties negali išeiti iš grupės ir palikti vaikų vienu.

103. Vaikų grupės mokytojas, kartu su įstaigos meninio ugdymo mokytoju, privalo dalyvauti vaikų užgrupinėse (meninio ugdymo) veiklose.

104. Pedagogas turi užtikrinti, kad vaikai neturėtų draudžiamų daiktų.

105. Pedagogas į savo veiklą, be vadovų leidimo, neturi įsileisti pašalinių asmenų.

106. Pedagogas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, įsitikinti, kad vandens čiaupai užsukti.

107. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui užtikrina fizinės aplinkos saugumo stebėseną ir savalaikį problemų sprendimą, vykdo darbuotojų instruktavimą dėl darbo saugos, organizuoja darbuotojams priešgaisrinius mokymus, kurių metu visi darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

108. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina ugdymo proceso saugumą ir savalaikį problemų sprendimą.

109. Dokumentų specialistas: kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į įstaigą ir užtikrina įstaigos veiklos ir su ja susijusių asmenų duomenų saugą.

110. Įstaigoje vaiko saugios ir palankios aplinkos kūrimu rūpinasi vaiko gerovės komisija (VGK). Komisijos pirmininkas – direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nariai – visi įstaigos specialistai.

111. Darbuotojams dirbantiems su elektroninėmis informacinėmis sistemomis, draudžiama perduoti slaptažodžius kitiems darbuotojams.

112. Visos nemotorinės transporto priemonės statomos dviejose, tam skirtose, vietose – vaikų kiemo aikštelėse. Už jų saugumą Įstaiga neatsako.

113. Vieną komplektą raktų nuo visų įstaigos patalpų turi direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

114. Paskirtas darbuotojas išeidamas iš įstaigos įjungia signalizaciją ir priduoja įstaigą apsaugos įmonei, užrakina lauko duris ir teritorijos vartus.

115. Ugdytinių nuotraukos Įstaigos internetiniame puslapyje talpinamos informatyviais, reprezentaciniais tikslais (kelionių, varžybų, olimpiadų, konkursų ir t.t. dalyviai bei nugalėtojai, įvairių renginių, akcijų dalyviai ir pan.) ir tik gavus raštišką tėvų sutikimą.

116. Ugdytinių drausmingumui užtikrinti, pedagogai kartu su vaikais susikuria „Vaikų grupės taisyklės“. Su taisyklėmis supažindinamos ugdytinių šeimos, kurios skatinamos laikytis bendrų susitarimų.

117. Visi darbuotojai privalo laikytis Įstaigos darbo organizavimo tvarkos, t. y. vadovautis pareigybinėmis instrukcijomis, Įstaigos vidaus taisyklių tvarka ir kitais susitarimais.

XII. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAREIGOS IR TEISĖS

118. Pradėjus vaikui lankyti įstaigą vaiko šeima vadovaujasi savininko teises įgyvendinančios institucijos ir įstaigos nustatyta tvarka bei šiomis taisyklėmis.

119. Tėvų (globėjų) pareigos:

119.1. eilės tvarka patekus vaikui į įstaigą, pradedant lankyti, būtina pasitikrinti vaiko sveikatos būklę ir užtikrinti duomenų pateikimą el. sistemoje (patikros pažymą pildo vaiko gydytojas);

119.2. pageidautina į įstaigą vaiką atvesti iki 9.30 val. Norint atvykti vėliau prašoma informuoti vaiko grupės mokytoją;

119.3. atvesti vaiką švarų, išskalbtais rūbeliais, nukirptais nagučiais, sušukuotą. Atnešti: pakaitinius rūbus, šukas, avalynę avėti vidaus patalpose;

119.4. atvesti tik sveiką vaiką: nesloguojantį, nekosėjantį, neviduriuojantį, neišbertą, švaria galvyte (dėl pedikuliozės), kad neužkrėstų kitų vaikų;

119.5. vaikui susirgus būtina informuoti įstaigą;

119.6. sumokėti už vaiko lankytas ir praleistas nepateisintas dienas. Mokestį už vaiko maitinimą įstaigoje nustato savininko teises įgyvendinanti institucija (savivaldybė).

119.7. aprūpinti vaiką (turintį specialiųjų ugdymosi poreikių) reikalingomis specialiomis techninėmis priemonėmis (akiniai, klausos aparatas ir pan.):

119.7.1. tėvai įpareigojami (raštišku susitarimu): informuoti ir apmokyti pedagogus ja naudotis, pristatyti priemonę tvarkingą ir tinkamą naudoti, pasirūpinti jos technine priežiūra;

119.7.2. Įstaiga įsipareigoja: naudoti ir/ar padėti vaikui naudotis specialia technine priemone pagal jos paskirtį;

119.7.3. Įstaiga neatsako už tokios priemonės sugedimą, išskyrus atvejus, kai yra ant priemonės matomi mechaniniai pažeidimai, atsiradę vaiko mokytojui ar kitam įstaigos darbuotojui bandant ardyti ar kitaip spręsti technines problemas.

120. Tėvai (globėjai) turi teisę:

120.1. pradedant vaikui lankyti įstaigą tėvai sąlyginai gali rinktis vaiko grupę - vaikui būti su metais jaunesniais arba su metais vyresniais vaikais;

120.2. parinkti savo vaikui įstaigos lankymo modelį: 4 val. lankymas per dieną; 2-jų ar 3-jų kartų maitinimas. Nuo to priklauso mokesčio už darželį dydis. PU grupės/amžiaus vaikai ugdymo reikmių ir mitybos (pietūs) mokesčio nemoka;

120.3. reikšti savo pageidavimus, pasiūlymus, prašymus, išsakyti nuomonę, teikti nusiskundimus, patarimus direktoriui dėl įstaigos darbuotojų elgesio ar įstaigos veiklos tobulinimo;

120.4. dalyvauti įstaigos savivaldos grupėse, vaiko grupės veikloje;

120.5. gauti visą informaciją susijusią su jo vaiku.

121. Mūsų ugdytinių negali iš darželio pasiimti ir atvesti jų broliai/seserys jaunesni negu 16 metų amžiaus (dėl mažų vaikų saugumo užtikrinimo ir įstaigos – šeimos atsakomybės).

122. Tėvai negali vieno vaiko paleisti į įstaigą nuo gatvės ar kitos vietos. Privaloma palydėti ir palikti suaugusiojo priežiūrai.

123. Už vaiko sugadintą ar sunaikintą įstaigos turtą, žalą atlygina ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

124. Jei vaikas per vieną mėnesį dėl nepateisinamų priežasčių neatvyksta į švietimo įstaigos grupę, jis išbraukiamas iš tos grupės vaikų sąrašo, jo vieta neišsaugoma.

XIII. BAIGIAMOJI DALIS

125. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visai įstaigos bendruomenei: darbuotojams, tėvams (globėjams), ugdytiniesiems.

126. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

127. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos įstaigos direktoriaus ir kitų bendruomenės narių, savivaldos institucijų ar kt. iniciatyva.

128. Visi darbuotojai atsako asmeniškai už savo tiesioginių pareigų vykdymo kokybę, įgaliojimų viršijimą bei šių taisyklių pažeidimą.

129. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Įstaigos tinklapyje: www.spragtukas.lt

130. Įsigaliojus šioms taisyklėms netenka galios parengtos Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos 2024 10 07 direktoriaus įsak. Nr. V- 108 ir vėlesni jos pakeitimai iki 2025 10 29 d.

Parengė direktorė A.Valatkevičienė

2025 10 29 suderinta su įstaigos taryba