PATVIRTINTA
 Vilniaus r. Kabiškių vaikų lopšelio-darželio

 direktoriaus 2020 m. kovo 13 d.

 įsakymu Nr. 13

**VILNIAUS R. KABIŠKIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO**

**VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Kabiškių vaikų lopšelio-darželio (toliau – lopšelis-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas, užtikrina įstaigos tikslų realizavimą, darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais, kitais teisės aktais.
3. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, įstaigos nuostatai, pareigybių aprašymai, pedagogų etikos kodeksas, lygių galimybių politika ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems lopšelio-darželio darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detaliai yra išdėstyti darbuotojų pareigybių aprašymuose.
4. Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.
6. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

**II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

1. Lopšelio-darželio bendruomenę sudaro:

7.1. Administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymo reikalams, ūkio vedėjas);

7.2. Pedagogai (mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, muzikos vadovas);

7.3. Kiti darbuotojai – aptarnaujantis personalas (sekretorius(-ė), mokytojų padėjėjai, virėjas(-a), einamojo remonto darbininkas, pagalbinis darbininkas, skalbėjas(-a), sandėlininkas, kiemsargis, valytojas(-a), sargas);

7.4. Lopšelio-darželio ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai / rūpintojai).

1. **Lopšelio-darželio struktūra:**
	1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius yra atsakingas lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymo reikalams;
	2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui – tiesiogiai pavaldus direktoriui, vadovauja ugdymo procesui. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga padėti įstaigos direktoriui organizuoti, koordinuoti ugdymo procesą, telkti pedagogus švietimo politikos, ugdymo programų, projektų įgyvendinimui, teikti profesionalią pagalbą pedagogams, vykdyti ugdymo proceso stebėseną, skatinti pedagogus profesiniam tobulėjimui, kaitai, dalykiniam bendradarbiavimui;
	3. Ūkio vedėjas – tiesiogiai pavaldus direktoriui, vadovauja lopšelio-darželio materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui. Jam pavaldus lopšelio-darželio aptarnaujantis personalas;
	4. Muzikos vadovas– pavaldus direktoriui, atsako už vaikų meninį ugdymą;
	5. Lopšelio-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;
	6. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų metodinė grupė. Posėdžiai vyksta pagal įstaigos veiklos planą. Bendruomenės narių susirinkimai kviečiami esant reikalui. Mokytojų metodinės grupės susirinkimai organizuojami 14.00 val., tuo metu už vaikų priežiūrą atsakingi grupės auklėtojų padėjėjai. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami darbuotojams skirtų pietų pertraukos metu;
	7. Lopšelyje-darželyje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas ir kt.
2. **Dokumentų pasirašymas:**
	1. Lopšelio-darželio direktorius pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir fiziniams asmenims;
	2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius;
	3. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės mokytojai. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas iki 15 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui kartu su praleistų dienų pateisinamaisiais raštais, pateisinančiais vaikų nelankymą bei suteikiančiais mokesčio lengvatą;
	4. Kitus dokumentus pasirašo lopšelio-darželio darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu yra suteikta teisė rengti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus.
3. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:
	1. Nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų;
	2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;
	3. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;
	4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

**III. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI**

1. Vaikų priėmimas į lopšelį-darželį:
	1. Vaikai į lopšelį-darželį priimami remiantis vaikų priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2018 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. T3-126;
	2. Grupės komplektuojamos remiantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Lopšelio-darželio grupes komplektuoja įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija;
	3. Vaikai į įstaigą priimami vaiko tėvams (globėjais / rūpintojais) pateikus prašymą, vaiko sveikatos patikrinimo pažymėjimą bei gimimo liudijimą;
	4. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į lopšelį-darželį, su tėvais (globėjais / rūpintojais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka;
	5. Vaikai iš lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytą tvarką.
2. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas lopšelyje-darželyje:
	1. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai / rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027‑1/a);
	2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosėja, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ar glindų;
	3. Grupės mokytojas kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara;
	4. Jeigu vaikas negali atvykti į lopšelį-darželį, tėvai (globėjai / rūpintojai) apie neatvykimą privalo informuoti (el. paštu, sms žinute) mokytoją pirmąją neatvykimo darbo dieną iki 8.00 val.;
	5. Praleistos dienos pateisinamos pagal vaiko tėvų (globėjų / rūpintojų) pateiktą pateisinamąjį raštą:
		1. dėl vaiko ligos, medicininės reabilitacijos ar sanatorinio gydymo, vadovaujantis gydymo įstaigos nurodymais ir rekomendacijomis (2 priedas),
		2. dėl svarbios priežasties (tikslinių apsilankymų valstybės ar savivaldybės institucijose, dėl svarbių šeimos aplinkybių, kurias nurodo tėvai (globėjai / rūpintojai)) ne ilgiau kaip 3 d. per mėnesį (3 priedas);
	6. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;
	7. Kasdien šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12oC temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek.) arba ne žemesnei kaip minus 8oC temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.);
	8. Priimant vaikus į lopšelį-darželį direktorius iš teisėtų vaiko atstovų turi gauti raštišką sutikimą, kad esant būtinybei vaikas būtų apžiūrėtas dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, kad vaikas, esant būtinybei teikti medicininę pagalbą, būtų palydėtas į gydymo įstaigą;
	9. Grupės mokytojas privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės;
	10. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius galima organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;
	11. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą atsako grupės mokytojas ir mokytojo padėjėjas. Grupės mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą ir pateikia ūkio dalies vedėjui vaikų skaičių grupėje iki 9.00 val.;
	12. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo;
	13. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui;
	14. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą;
	15. Lopšelio-darželio darbo laikas yra nuo 6.30 val. iki 18.00 val.;
	16. Vaiką į lopšelį-darželį atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys, turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims.
3. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:
	1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (jei jo nėra – administracijos darbuotoją);
	2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas, kol atvyks teisėtas vaiko atstovas;
	3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąja liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas, kol atvyks teisėtas vaiko atstovas;
	4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą;
	5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus;
	6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosėja, yra pūlingų išskyrų iš nosies), 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;
	7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi grupėse ir virtuvėje.

**IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

1. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Lopšelio-darželio darbo trukmė: 06.30 – 18.00 val.
2. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.
3. Darbo ir pietų laikas:

16.1. mokytojų pietavimo laikas, neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu;

16.2. darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, pietų pertrauka yra nuo 13:30 val. iki 14:30 val.;

16.3. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką.

1. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
2. Darbuotojai dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką:
	1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia, pietų pertrauka ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris tvirtinamas kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d. lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

19. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

20. Ugdomosios veiklos planavimas, dienyno pildymas:

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

20.2. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;

20.3. vaikų pasiekimų vertinimas, ataskaitų rengimas;

20.4. kvalifikacijos kėlimas – kursų, seminarų, mokymų lankymas;

20.5. stendų medžiagos rengimas;

20.6. savianalizės anketų pildymas;

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

20.8. tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas bendruose tėvų susirinkimuose, individualių konsultacijų teikimas;

20.9. dalyvavimas įstaigos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinės grupės, vaiko gerovės komisijos susirinkimuose.

20.10. grupės, lopšelio-darželio estetinės aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.);

20.11. vaikų parodų rengimas lopšelyje-darželyje ir už jo ribų;

20.12. straipsnių į spaudą rengimas;

20.13. įstaigos tinklalapio priežiūra, informacijos rengimas, talpinimas.

1. Darbuotojai, negalintys atvykti laiku arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai turi padaryti kiti jų paprašyti asmenys.
2. Lopšelio-darželio darbuotojai ir ugdytiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 6.30 iki 18.00 val. Patekti į patalpas kitu laiku arba poilsio dienoms galima suderinus su įstaigos direktoriumi.
3. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo, kol atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.
4. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama visa valanda, išskyrus pagal sutrumpinto darbo laiko normas dirbančius darbuotojus (mokytojus).
5. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais, kasmet, iki balandžio 1 d. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.
6. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai.
7. Visiems įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą – lopšelio-darželio ne darbo metu. Išimties tvarka, esant svarbiai priežasčiai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos per mokslo metus.
8. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

**V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ IR DARBO UŽMOKESTIS**

1. Darbuotojo darbo apmokėjimo sistema nustatoma darbo apmokėjimo tvarkos apraše;
2. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.
3. Pedagogai, atitinkantys LR 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 darbo pokalbio metu.
4. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.
5. Įsidarbinant įstaigos direktoriui pateikiami šie dokumentai: socialinio draudimo pažymėjimas (kortelė), pasas (kortelė), medicininė knygelė, diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, vaikų gimimo liudijimo kopijos. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigoms – pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt.;
6. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.
7. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo ir priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo ir priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.
8. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės
nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai, kiti teisės aktai.
9. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka.

**VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradedant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
2. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.
3. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.
4. Darbuotojai privalo saugoti lopšelio-darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos: strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus; finansiniai bei ekonominiai rodikliai; darbinė informacija, patikėta darbuotojui; vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.
5. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrengimais, programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.
6. Be įstaigos direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
7. Darbuotojui draudžiama leisti patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
8. 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.
9. Griežtai draudžiama rūkyti ir vartoti alkoholį lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje.
10. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, ugdymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą lopšelio-darželio inventorių, technines ugdymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai lopšeliui-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.
11. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba ūkio vedėją.
12. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją, kuris galėtų padėti išspręsti problemą.
13. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
14. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.
15. Elgesio reikalavimai:
	1. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelį-darželį, 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;
	2. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmensgarbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
	3. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė,
	maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams / rūpintojams), svečiams ir aukšta paslaugų teikimo kultūra;
	4. Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais / rūpintojais) bei tarpusavyje;
	5. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:
	1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos;
	2. Patalpose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus;
	3. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.
17. Darbo dienos pabaigoje pedagogai ir kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, įjungia signalizaciją ir užrakina duris.

**VII. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

1. Lopšelis-darželis gali organizuoti seminarus, konferencijas, susirinkimus ir kitus renginius įstaigos patalpose bei teritorijoje. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.
2. Ugdytinių ekskursijas, išvykas ir kitus ne lopšelyje-darželyje vykstančius renginius lopšelio-darželio darbuotojas organizuoja vadovaudamasis teisės aktais.

 **VIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, būtina nedelsiant pranešti lopšelio-darželio vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą.
2. Kilus gaisrui, skambinti bendruoju pagalbos numeriu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti lopšelio-darželio vadovą ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal lopšelio-darželio sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
3. Už lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.
4. Darbuotojai skatinami ir draudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
5. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

**IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Patvirtintos lopšelio-darželio taisyklės skelbiamos įstaigos interneto svetainėje bei talpinamos įstaigoje darbuotojams matomoje vietoje.
2. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems lopšelio-darželio bendruomenės nariams.
3. Visi lopšelio-darželio darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (1 priedas).
4. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami pagal LR Darbo kodekso nustatytus reikalavimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Vaikų lopšelio-darželio tarybos

2020 m. kovo 13 d.

posėdyje, protokolo Nr. DT-3

Vilniaus r. Kabiškių vaikų lopšelio-darželio

vidaus darbo tvarkos taisyklių

1 priedas

SUSIPAŽINIMO SU VILNIAUS R. KABIŠKIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO

DARBO TVARKOS TAISYKLĖMIS LAPAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Darbuotojo vardas, pavardė** | **Parašas**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Vilniaus r. Kabiškių vaikų lopšelio-darželio

vidaus darbo tvarkos taisyklių

2 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tėvų (globėjų / rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus r. Kabiškių vaikų lopšelio-darželio

.......................... mokytojui (-ai)/grupės vadovui (-ei)

**PRALEISTŲ DIENŲ PATEISINIMAS**

20..... m. .................. mėn. ..... d.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ grupės ugdytinis (-ė) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d. iki 20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d. nedalyvavo

vaikų lopšelio-darželio ugdymo procese dėl ligos, medicininės reabilitacijos ar sanatorinio gydymo.

(tinkamą pabraukti)

Gydytojo (-ų) rekomendacijos dėl krūvio fizinio ugdymo veiklose:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pabraukti) (parašas) (vardas, pavardė)

Vilniaus r. Kabiškių vaikų lopšelio-darželio

vidaus darbo tvarkos taisyklių

3 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tėvų (globėjų / rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus r. Kabiškių vaikų lopšelio-darželio

......................... mokytojui (-ai)/grupės vadovui (-ei)

**PRALEISTŲ DIENŲ PATEISINIMAS**

20... m. ...................... mėn. ..... d.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ grupės ugdytinis (-ė) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

 nuo 20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d. iki 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d. nedalyvavo vaikų lopšelio-darželio ugdymo procese.

Nedalyvavimo priežastis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Pabraukti) (parašas) (vardas, pavardė)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |