

## **KAUNO R. GIRAITĖS DARŽELIO**

### **VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Giraitės darželio (toliau vadinama- darželio) vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja darželio vidaus tvarką. Jų tikslas- daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų mokyklos bendruomenės narių santykiai.
2. Darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos, Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais kitais teisės aktais, įstaigos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
3. Pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinis ugdymas.
4. Kitos veiklos rūšys – priešmokyklinis, papildomas ugdymas

#### **II. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

1. Vaikų ugdymas organizuojamas vadovaujantis individualia ikimokyklinio ugdymo programa ir priešmokyklinio ugdymo(si) programa.
2. Vaikai ugdomi lietuvių kalba.
3. Įstaigoje veikia viena mišraus amžiaus ugdymo grupė.
4. Vaikus į ugdymo įstaigą priima direktorius steigėjo nustatyta tvarka.
5. Prieš pradėdant lankyti ugdymo įstaigą, pasirašoma dvišalė sutartis tarp tėvų (globėjų) ir darželio, kuri nustato galioti kai pereinama ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo(si) programą ir pasirašoma priešmokyklinio ugdymo(si) sutartis, galiojanti vienus metus.
6. Ikimokyklinis ugdymas teikiamas vaikui nuo 1 iki 5 ( arba 6) metų.
7. Priešmokyklinis ugdymas pradėdas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų prašymu ir, jeigu vaikas yra pakankamai tokiam ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau negu jam sueis 5 metai.
8. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelį nustato ir tvirtina steigėjas.
9. Darželis teikia pagalbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaiką namuose auginančiai šeimai steigėjo nustatyta tvarka.
10. Vaikų maitinimas organizuojamas remiantis LR Higienos normomis ir taisyklėmis.

### **III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA.**

#### **KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR TOBULINIMAS.**

1. Darželiui vadovauja direktorius, kurį priima į darbą ir atleidžia įstatymų tvarka steigėjas.
2. Darželio darbuotojus priima, perkelia į kitą darbą ar atleidžia darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
3. Darbo apmokėjimo tvarka numatoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, steigėjo sprendimais.
4. Darželio darbuotojų skaičius nustatomas pagal steigėjo patvirtintą etatinių pareigybių sąrašą.
5. Priimamas į darbą asmuo pateikia tokius dokumentus:
6. prašymą priimti į darbą;
7. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (kopija asmens byloje);
8. socialinio draudimo dokumentą (kopija asmens byloje);
9. nustatytos formos sveikatos pažymėjimą;
10. gyvenimo aprašymą;
11. mokslo baigimo pažymėjimą (kopija asmens byloje);
12. dokumentą patvirtinantį turimą kategoriją (kopija asmens byloje);
13. prašymą su reikalingais dokumentais dėl neapmokestinamų pajamų taikymo.
14. Kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu nustatomos lengvatos, charakteristikos, rekomendacijos ir k.t.)
15. Priimdamas į darbą direktorius privalo supažindinti, informant tai nustatytos formos žurnaluose, su:
16. įstaigos nuostatais;
17. darbo tvarkos taisyklėmis;
18. darbuotojų ir sveikatos įvadine instrukcija;
19. bendra priešgaisrinės saugos instrukcija;
20. civilinės saugos instrukcija;
21. pareiginiiais aprašais.
22. Sudaroma darbo sutartis dviem egzemplioriais tarp darbuotojo ir darbdavio ir nuo šio momento laikoma, kad jie jau susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sąlygų.
23. Priimtiems į darbą darbuotojams išduodami nustatytos formos darbo pažymėjimai.
24. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal galiojančius įstatymus.
25. Darbdavys su atleidžiamu iš darbo darbuotoju visiškai atsiskaito jo atleidimo dieną. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.
26. Pedagogai kiekvienų metų gruodžio 1 dienai pateikia direktoriui asmeninius kvalifikacijos kėlimo planus ateinantiems metams.
27. Pedagogai gali ne mažiau kaip penkias dienas per metus kelti kvalifikaciją pagal jų pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Pedagogų atestavimas vykdomas vadovaujantis Mokytojų atestacijos nuostatais ir su steigėju suderinta atestacijos perspektyvine programa.

#### **IV. DARBO LAIKAS**

1. Darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė.
2. Darželio pedagogams taikoma suminė darbo laiko apskaita.
3. Įstaigos kasdieninio darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma atsižvelgiant į tėvų poreikius. Kiekvienų mokslo metų pradžioje grupių darbo laikas ir trukmė tvirtinama direktoriaus įsakymu.
4. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

5. Darbo grafiką pedagogams sudaro direktorius.
6. Darbo grafikai, patvirtinti direktoriaus, skelbiami viešai.
7. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
8. Darbuotojų kasdienis darbo laikas žymimas nustatytos formos darbo apskaitos žiniaraščiuose.
9. Užpildyti žiniaraščiai kas mėnesį pateikiami Kauno rajono Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuotai buhalterijai nustatyta tvarka.
10. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio saugojimą ir pateikimą centralizuotai buhalterijai atsako direktorius.

## **V. POILSIO LAIKAS**

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos: minimalios, pailgintos ir papildomos.
2. Remiantis darbuotojų prašymu ir atsižvelgiant į tai, kad nesutriktų normalus įstaigos darbas, kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus patvirtintu atostogų grafiku.
3. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki atostogų pradžios.
4. Kasmetinės atostogos darbuotojams jų prašymu suteikiamos įstatymo nustatyta tvarka.
5. Atsižvelgiant į darželio darbo organizavimo pobūdį, darbuotojams suteikiama ne ilgesnė kaip dviejų valandų ir ne trumpesnė kaip pusės valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti.
6. Dėl darbo pobūdžio ir gamybos sąlygų sargams, dirbantiems pedagogams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.
7. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia, pabaiga ir kitos sąlygos aptariamos su darbuotoju, fiksuojamos darbo grafike ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

## **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

1. Darželio darbuotojai privalo:
2. laikytis darbo drausmės, dorai ir sąžiningai dirbti, atlikti pareigas, kurioms juos įpareigoja įstaigos nuostatai, pareiginiai aprašai ir šios darbo tvarkos taisyklės;
3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus;
4. kartą per metus tikrintis sveikatą, laiku išklaustyti higienos ir pirmos pagalbos kursus;
5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių;
6. griežtai laikytis vaiko sveikatos apsaugos, higieninių – kultūrinių reikalavimų;
7. tausoti įstaigos turtą;
8. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o baigus darbą, tvarkingai palikti priemones, įrenginius, uždaryti langus ir užrakinti duris;
9. nuolat tobulinti ugdomąjį procesą, skleisti gerąją darbo patirtį, kurti vaiko raidą ir jo poreikius atitinkančią ugdomąją aplinką.
10. Priimti į darželį ir išleisti į namus vaiką tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis turinčiais raštišką tėvų (globėjų) sutikimą, leidimą ar prašymą.
11. Visi darželio darbuotojai yra atsakingi už vaiko gyvybę ir sveikatą.

12. Darželio darbuotojams draudžiama:
13. savo nuožiūra, be administracijos leidimo keisti darbo grafiką;
14. palikti vaikus be suaugusiojo priežiūros;
15. įstaigoje vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti, būti neblaiviems darbe;
16. neštis į įstaigą ir laikyti vaikams prieinamoje vietoje vaistus ar chemines medžiagas;
17. ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų.
18. darželio administracija privalo:
19. sudaryti darbuotojams sėkmingo darbo ir poilsio sąlygas;
20. sudaryti vaikams sėkmingo ugdymo(si) sąlygas;
21. užtikrinti darželio darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
22. Už pavyzdinę darbuotojo pareigų atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, inovacijų diegimą, ugdomosios aplinkos kūrimą skiriamos paskatos: padėka, premijavimas, apdovanojimas vertinga dovana, iniciavimas apdovanoti Švietimo ir mokslo ministerijos, Mero bei Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo garbės raštais, pirmenybė paaugštinant pareigose.
23. Už darbo drausmės pažeidimus, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau, direktorius įsakymų tvarka gali skirti drausmines nuobaudas: pastabą, papeikimą, atleidimą iš darbo.
24. Drausminės nuobaudos skiriamos direktoriaus įsakymu, darbuotojams apie tai pranešant pasirašytinai.

## **VII. DARBO ETIKA**

1. Visada būti atidiems vaikams, tėvams, geranoriškiems savo bendradarbiams.
2. Būti garbingo elgesio pavyzdžiu darbe, buityje, visuomeninėse vietose.
3. Neplatinti konfidencialios informacijos.
4. Padėti bendradarbiams, jei šiems nesiseka darbe ar turi asmeninių bėdų.
5. Palaikyti gerą kūrybinę ir darbinę atmosferą kolektyve.
6. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su darželio vadovų žinia.

## **VIII. DARŽELIO PATALPŲ IR INVENTORIAUS NAUDOJIMO, PRIEŽIŪROS TVARKA**

1. Kiekvienais metais mokyklos turtą inventorizuoja direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.
2. Direktorius su materialiai atsakingais darbuotojais sudaro nustatytos formos sutartį apie visišką materialinę atsakomybę. Materialiai atsakingi darbuotojai atsako už jiems patikėtą turtą, atlygina dėl jų kaltės ar neveikimo padarytą materialinę žalą.
3. Darželio patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus tuos atvejus, kada tai padaryti nurodo direktorius.
4. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas direktorių.
5. Tarnybinis telefonas naudojamas tik tarnybiniais tikslais. Direktorius išanalizavęs tarnybinio telefono pokalbių išklotinę, turi teisę reikalauti iš darbuotojų raštiškai paaiškinti, kur ir kada, koku tikslu telefono ryšys buvo naudojamas. Nustačius, kad telefono ryšys buvo naudojamas ne pagal paskirtį, arba darbuotojui atsisakius paaiškinti ryšio naudojimo tikslus ir aplinkybes, direktorius turi teisę pareikalauti atlyginti įstaigai padarytus materialinius nuotolius.

6. Darbuotojai tvarkydami, pertvarkydami savo darbo vietą turi paisyti saugos ir sveikatos reikalavimų, užtikrinti vaikų ir bendradarbių poreikių tenkinimą. Vykdomus darbus privaloma suderinti su įstaigos administracija.
7. Dėl darželyje atsiradus neatidėliotinų darbų atlikimo būtinybės, direktorius gavęs išankstinį darbuotojo sutikimą raštu, turi teisę pavesti darbuotojui jo darbo laiku atlikti saugai ir sveikatai nekenkiančius trumpalaikius darbus. Darbuotojui paliekamas jo užimamų pareigų darbo užmokestis.
8. Kiekvienas darželio bendruomenės narys privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti ugdymo bei mokymo priemones, įrenginius, įrankius, pastatus, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Darželio darbo tvarkos taisyklės, suderinus su darbuotojų atstovais, tvirtinamos direktoriaus įsakymu.
2. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja patvirtinimo dieną.
3. Darbuotojai su darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, o taip pat papildžius taisykles ar pakeitus jas.
4. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos keičiantis darželio nuostatams, kolektyviniams darbo santykiams, ikimokyklinių įstaigų darbo tvarką reglamentuojantiems teisiniams aktams.
5. Darželio darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai.