

PATVIRTINTA

Akmenės rajono Akmenės gimnazijos
direktoriaus 2018 m. sausio 12 d.
įsakymu Nr. V-13

AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „GINTARĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ (toliau – Skyriaus) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai skyriaus bendruomenės darbą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį.
3. Skyriuje laikomasi darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų:
 - 3.1. priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
 - 3.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, įgyti praktinės darbo patirties;
 - 3.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
 - 3.4. imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų smurto ir patyčių;
4. Visi Skyriaus darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą.

II. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA, DARBUOTOJŲ NEATĖJIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS

5. Skyriaus darbuotojų veiklos funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.
6. Skyriaus veikla organizuojama pagal metų veiklos planą, strateginį planą ir mokslo metų ugdymo veiklos planą.
7. Skyriaus ugdymas organizuojamas vadovaujantis Ikimokyklinio ugdymo(si) programa „Vaikyste, nusijuok!“ ir Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa.
8. Rengiant programos ugdymo turinį ir parenkant jo įgyvendinimo būdus bei metodus, siekiama formuoti harmoningą asmenybę, išsaugant jos individualumą, kūrybiškumą ir gebėjimų ugdymą.
9. Pagrindinis ugdymo metodas žaidybinis, orientuotas į vaiko kompetencijų ugdymą, į kurį integruojamos tautinės, pilietinės ir kitos vertybės.
10. Tėvams pageidaujant, skyriuje organizuojamas papildomas vaikų ugdymas.
11. Skyriuje ugdomi 1 – 7 metų amžiaus vaikai.
12. Skyriaus veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką pasirenka gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Ji analizuoja įsivertinimo rezultatus ir teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo.
13. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) ar jo giminaičiai privalo skubiai informuoti skyriaus vedėją ar direktorių, nurodant nedarbingumo laikotarpį ir, jei tai įmanoma, grįžimo į darbą datą. Gydytojui pratęsus nedarbingumo laikotarpį, tą pačią dieną darbuotojas privalo apie tai informuoti, nurodydamas naują grįžimo į darbą datą.
14. Darbuotojas, dėl neatvykimo į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, šeimos nario mirties (šeimos nariu yra laikomas vyras/žmona, vaikai, kartu gyvenantys tėvai), privalo kuo skubiau apie tai informuoti skyriaus administraciją.
15. Darbuotojo ligos, komandiruotės atveju skyriaus vadovas organizuoja darbuotojo pavadavimus arba veiklų pakeitimus.

III. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR JŲ IŠVYKIMAS IŠ SKYRIAUS

16. Vaikai į įstaigą priimami tėvams pateikus prašymą, vaiko gimimo įrašą ir vaiko sveikatos pažymėjimą.

17. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į skyrių su tėvais (globėjais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės.

18. Tėvai dėl vaiko išbraukimo iš Skyriaus sąrašų, prašymą teikia Akmenės savivaldybės administracijai, vadovaujantis ta pačia tvarka, kaip ir priimant į skyrių.

19. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys vaikai priimami pateikus pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą apie nustatytus specialiuosius ugdymosi poreikius, jų lygį bei specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimą.

IV. GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS

20. Skyriaus grupės komplektuojamos vadovaujantis Akmenės rajono savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka .

21. Skyriaus grupės, pagal Akmenės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių kompleksų skaičių, kasmet nuo gegužės 1 dienos iki rugsėjo 1 dienos ir atsižvelgiant į grupių užpildomumo pokyčius, gali būti papildomos per mokslo metus.

22. Vaikų grupės komplektuojamos: lopšelio grupė komplektuojama tik iš to paties amžiaus vaikų, o darželio grupės - iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų pagal grupių komplektavimo higienines normas.

23. Maksimalus vaikų skaičius: lopšelio grupėje – 15, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupėse – 20.

V. KASDIENIS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į SKYRIŲ, DARBUOTOJŲ VEIKSMAI VAIKUI SUSIRGUS

24. Atvestus į įstaigą vaikus kiekvieną rytą priima ir vėliau jų buvimo skyriuje metu stebi, atsako už vaikų saugą ir ugdymą grupės auklėtojas.

25. Dienos eigoje vaikui susirgus:

25.1. auklėtojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja vaiko tėvus, Visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir švietimo padalinio (skyriaus) vadovą;

25.2. vaikas paguldomas ramioje erdvėje ir stebimas iki atvyks vaiko tėvai;

25.3. esant būtinumui kviečiama greitoji medicinos pagalba;

25.4. draudžiama vaikui duoti vaistus.

26. Tėvai privalo pasiimti vaiką:

26.1. jeigu vaikas karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingu išskyry iš nosies arba apžiūrų metu randama utėlių ar glindų;

26.2. vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;

26.3. vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;

26.4. vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

VI. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

27. Pedagogus ir kitus darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

28. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi dviem egzemplioriais. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti, prieš tai pasirašytinai supažindinus darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarka darbovietėje, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

29. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti higienos žinių ir pirmos pagalbos įgijimo ir atestavimo pažymėjimus ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

30. Darbuotojai supažindinami su gimnazijos nuostatais, šiomis taisyklėmis (pasirašytinai), kitais darbui reikalingais dokumentais, turi išklaudyti (kuriems tai privalu) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu (pasirašytinai).

31. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse galiojančius įstatymus.

32. Sutarties nutraukimo dieną darbdavys privaloma pilnai atsiskaityti su darbuotoju, o darbuotojas pagal nustatytą tvarką pilnai atsiskaito su darbovieta. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

VII. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA

33. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai apskaičiuojami vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatyta minimalia mėnesine alga.

34. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

34.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji arba pastovioji dalis);

34.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių atlikimą;

34.3. premijos (vieną kartą per metus atlikus ypač svarbias vienkartinės užduotis, arba labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

35. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

36. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

37. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

38. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis skiriama vieniems metams, atsižvelgiant į įstaigai darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

39. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

40. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu už papildomą darbo krūvį, papildomų pareigų ar užduočių atlikimą nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu. Priemoka gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

41. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

42. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kart per mėnesį, pervedant į jų asmenines sąskaitas, esančias banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

43. Kartą per mėnesį raštu arba elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

44. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

45. Direktorius įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą.

VIII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

46. Kasmetinių, tikslinių ir prailgintų, papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato LR DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojantys teisės aktai:

46.1. kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus;

46.2. pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiamos keturiasdešimties darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos;

46.3. nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos;

46.4. kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamųjų metų birželio 1 dienos. Tvirtinami direktoriaus įsakymu;

46.5. atostogos, suteiktos vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

46.6. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

46.7. prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas ir prieš tai suderinus su Skyriaus vedėju.

47. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

48. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

49. Suderinus su Skyriaus vedėju, darbuotojams už dalyvavimą konkursuose, susirinkimuose, renginiuose nedarbo metu skiriamos papildomos poilsio dienos per vaikų atostogas.

50. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir gimnazijos direktoriaus susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamo atostogų pradžios.

51. Atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis 3 metai, suteikiamos darbuotojui pateikusiam raštišką prašymą gimnazijos direktoriui ir vaiko gimimo liudijimą:

51.1. prašyme darbuotojas privalo nurodyti nuo kada ir iki kada pageidauja imti šias atostogas;

51.2. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 1 dalį bet grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki sugrįžimo į darbą datos;

51.3. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 2 dalį ir grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki sugrįžimo į darbą datos.

52. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

53. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

IX. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

54. Darbo ir poilsio laikas Skyriuje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarymais ir kitais teisės aktais.

55. **Darbo laikas** – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas), ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

56. Skyriuje visiems darbuotojams nustatyta 5 dienų darbo savaitė, išskyrus darbuotojus, dirbančius nepilnu darbo krūviu. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

57. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko norma per savaitę nustatyta Lietuvos Respublikos ŠMM teisės aktais ir nurodoma darbo sutartyje.

58. Nepedagoginių darbuotojų darbo laiko norma yra 40 val. per savaitę.

59. Auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatyta 36 val. (už vieną etatą) darbo savaitė, 33 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

60. Logopedui nustatyta 27 val. (už vieną etatą) darbo savaitė, 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

61. Muzikos mokytojui, neformaliojo švietimo mokytojui nustatyta 26 val. (už vieną etatą) darbo savaitė, 24 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

62. Laiką, skirtą netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai), auklėtojai, kiti pedagogai tvarko savo nuožiūra ir gali dirbti jiems priimtinose vietose – metodiniame kabinete, grupėje, salėje.

63. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.

64. Grupės vaikams veiklų pradžią ir pabaigą reglamentuoja grupių veiklų tvarkaraščiai.

65. Darbo dienos pradžia 7.30 val., pabaiga 18.00 val. Patekti į Skyriaus patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, vaikų stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su Skyriaus vedėju ar jį pavaduojančiu asmeniu.

66. Pedagogams suteikta galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietų ir nepažeidžiant vaikų interesų.

67. Nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 0,5 – 2,0 val. pietų pertrauka, pagal susitarimą.

68. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių anksčiau, jis privalo informuoti Skyriaus vedėją, o jam nesant, direktorių ir gauti jo sutikimą.

69. Darbo grafikai sudaromi ir paskelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose ar interneto svetainėje. Darbuotojai supažindinami su grafikais ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki šių grafikų įsigaliojimo.

70. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

71. Skyriaus vedėjas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodant priežastį.

72. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

X. PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR VEIKLOS ĮSIVERTINIMAS

73. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra seminarai, kursai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

74. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose skyriaus vadovas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui, dirbančiam pagrindiniame darbe.

75. Pedagogams kasmet apmokamos kvalifikacijos tobulinimo dienos pagal turimas lėšas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vyksti iš asmeninių lėšų.

76. Sklaida po kvalifikacijos tobulinimo renginių vykdoma metodinėje grupėje. Pedagogas metodininkui pateikia pažymėjimą, kuris užregistruojamas, kopija palieka pas skyriaus vadovą.

77. Pedagogai, siekdami įsivertinti savo veiklą ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo Pedagogo veiklos ir kompetencijos įsivertinimo formą. Veiklą aptaria metodinėje grupėje.

78. Skyriaus vadovas kasmet individualiai aptaria su kiekvienu pedagogu jo veiklą (sėkmes ir tobulintinas sritis) pagal Pedagogo veiklos ir kompetencijos įsivertinimo formą. Pedagogo veiklos ir kompetencijos įsivertinimo formą pristatoma direktoriui iki sutartos dienos.

79. Bendras mokytojų veiklos įsivertinimo rezultatas pateikiamas mokytojų taryboje prieš kiekvienus mokslo metus.

XI. DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ. DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS

80. Darbuotojo teisės:

80.1. Pedagogai laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir būdus.

80.2. Tobulinti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančiais pedagoginės veiklos formomis ir būdais.

80.3. Rengti individualias ugdymo programas.

80.4. Dalyvauti skyriaus, gimnazijos savivaldos institucijų veikloje.

80.5. Teikti pasiūlymus organizuojant Skyriaus veiklą.

80.6. Teikti siūlymus administracijai, steigėjui ir kitoms institucijoms dėl profesinės veiklos tobulinimo.

80.7. Jungtis į profesines sąjungas ir kitas visuomenines organizacijas.

80.8. Dalyvauti visuomeninėje veikloje.

80.9. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.

80.10. Atsisakyti dirbti tuos darbus, vykdyti užduotis ir nurodymus, jei tai nenumatyta darbo sutartyje ir prieštarauja LR įstatymams, ar darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei.

80.11. Dėl nesutarimų su gimnazijos administracija kreiptis į steigėją, Valstybinę darbo inspekciją arba teisumą.

80.12. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

80.13. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą gauti atlyginimą teisės aktų nustatyta tvarka.

80.14. Atsisakyti vykdyti neteisėtus Skyriaus vedėjo, gimnazijos direktoriaus, jo įgaliotų ar kontroliuojančių asmenų nurodymus.

80.15. Gauti kasmetines, tikslines ar prailgintas, papildomas atostogas.

81. Kiekvienas skyriaus darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos ir skyriaus vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

82. Visi skyriaus darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą.

83. Skyriaus darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

84. Skyriaus darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, gimnazijos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų bei etikos principų.

85. Darbuotojų apranga švari, tvarkinga, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiojimo su vaikais metu.

86. Skyriuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma profesinė darbo atmosfera, darbuotojai turi dirbti jiems skirtose darbo vietose, neužsiimti pašaliniais ar asmeniniais reikalais, pagarbiai elgtis su ugdytiniais, tėvais ir vieni su kitais.

87. Darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų.

88. Auklėtojas prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveikas vaikas. Po ligos vaikas priimamas tik su gydytojo išduotu pažymėjimu apie vaiko sveikatos būklę.

89. Skyriaus grupėse dirbantys darbuotojai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu.

90. Draudžiama palikti vienus vaikus grupėje, sporto, žaidimų, muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje ir kitose erdvėse bei miegančių vaikų grupėje.

91. Draudžiama bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.

92. Draudžiama savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką ar trumpinti darbo pamainos laiką.

93. Draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir asmenims nenurodytiems tėvų rašytiniame prašyme.

94. Draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

95. Rūkyti Skyriaus patalpose ir teritorijoje;

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

97. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.

98. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Skyriaus ugdytinius, jų tėvus (globėjus) bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams.

99. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai privalo naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

100. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį, kitus materialinius išteklius. Saugoti skyriaus nuosavybę (įrengimus, vaizdines ugdymo priemones, žaislus ir kitą inventorių).

101. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti Skyriaus vedėją arba ūkvedį.

102. Darbuotojai atsako už vaikų sveikatą ir gyvybės saugą, o įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant privalo informuoti Skyriaus vedėją, tėvus.

103. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

104. Darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

105. Darbuotojai privalo laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus, visada turi būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims;

106. Darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

107. Darbuotojai privalo asmeninius, smulkius, aštrius daiktus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones, vaistus laikyti vaikams nepasiekiamoje vietoje.

108. Darbuotojai privalo laiku informuoti administraciją 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 arba neprivalo;

109. Darbuotojai privalo imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti Skyriaus vedėją ir ūkvedį.

110. Darbuotojai privalo pasivaikščiavimo metu nesikalbėti su kolegomis, palikus vaikus vienus.
112. Darbuotojai privalo ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, kuris nurodytas darbo grafikuose.
113. Darbuotojai privalo saugoti skyriaus komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.
114. Visi skyriaus darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.
115. Darbuotojai privalo dalyvauti savivaldos posėdžiuose, darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, renginiuose, o negalint atvykti, informuoti padalinio (skyriaus) vadovą. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.
116. Visi Skyriaus darbuotojai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos reikalavimų. Žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo ir kitų elektros įrenginių bei prietaisų.
117. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.
118. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, uždaro langus, užrakina duris, įjungia signalizaciją. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Skyriaus vedėjas arba jo įgaliotas asmuo.
119. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.
120. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės.
121. Darbuotojas privalo atlyginti skyriui padarytą žalą, kuri atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

122. Darbuotojai skatinami vadovaujantis direktoriaus patvirtinta Darbuotojų skatinimo tvarka.
123. Darbuotojų skatinimo priemonės:
- 123.1. žodinė padėka susirinkimuose, posėdžiuose;
- 123.2. padėka Skyriaus internetinėje svetainėje;
- 123.3. padėkos raštas;
- 123.4. edukacinė kelionė.
124. Materialinis darbuotojų skatinimas:
- 124.1. materialinio skatinimo lėšos sudaromos iš darbuotojų sutaupyto mokes fondo;
- 124.2. materialinis skatinimas (jeigu yra galimybių) skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje: sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų.
125. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis LR DK 58 str. turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas padaro:
- 125.1. šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą;
- 125.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas padaro antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą.
126. Gimnazijos direktoriaus sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo priima įvertinęs veiksnius, aprašytus LR DK 58 str. 4 ir 5 dalyje.
127. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo gimnazijos direktorius priima laikydamasis terminų, aprašytų LR DK 58 str. 6 dalyje.
128. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 128.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 128.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 128.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 128.4. priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;
- 128.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 128.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.
- 128.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

129. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

130. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

XIII. IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS TURTO, PATALPŲ NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

131. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi, ir kt.

132. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenės nariai privalo tausoti skyriaus turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą skyriaus inventorių, technines, mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai arba pagal galiojančias tvarkas.

133. Kompiuterinės technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas darbuotojas.

134. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenės nariai privalo laikytis gaisrinės saugos instrukcijos reikalavimų - darbo dienos pabaigoje apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius ir prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

135. Pedagogai, kiti skyriaus darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

136. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, uždaro langus, užrakina duris. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo skyriaus vedėjas arba jo įgaliotas asmuo.

137. Atsakingas darbuotojas, išėjus visiems iš patalpų, 18.00 val. įjungia signalizaciją.

138. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti skyriaus vedėją arba ūkvedį.

139. Gimnazijos direktoriaus įsakymu kasmet atliekama skyriaus turto inventurizacija.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ darbuotojams.

141. Taisyklės aptartos ir suderintos darbo taryboje.

142. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir jos skelbiamos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ internetinėje svetainėje, adresu: <http://www.akmenesgintarelis.lt>.

143. Visi skyriaus darbuotojai atsako už šių taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi.

144. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos skyriaus bendruomenės narių, savivaldos institucijų iniciatyva.

SUDERINTA

Akmenės gimnazijos tarybos posėdžio

2018 m. sausio 17 d.

protokoliniu nutarimu Nr...

Su darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau ir sutinku:

| Eil. Nr. | Darbuotojo vardas ir pavardė | Parašas | Data |
|----------|------------------------------|---------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

