PATVIRTINTA
Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ direktoriaus
2019 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-5

JONIŠKIO VAIKŲ DARŽELIO „VYTURĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ (toliau vadinama – darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja darželio darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek darželio direktoriaus interesus.
3. Darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Joniškio rajono savivaldybės administracijos įsakymais ir darželio nuostatais.
4. Darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos. Su lokaliniais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
6. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių taisyklių įgyvendinimą atsako darželio direktorius.
7. Darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos darželio direktoriui, derinami su darbo taryba.
8. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.
9. Darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI
1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMUI

10. Darželiui vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu pareigoms skiria ir atleidžia Joniškio rajono savivaldybės taryba.
11. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Joniškio rajono savivaldybės tarybai ir jos įgaliotoms institucijoms.
12. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.
13. Direktorius organizuoja ir koordinuoja darželio veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina ją.

14. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį.

2. DARŽELIO STRUKTŪRA

15. Darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina direktorius. Didžiausią darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų ir ugdytinių skaičius. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Joniškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir nustato darbuotojų darbo krūvį.
16. Etatai mažinami, keičiami ar steigiami nauji pritarus steigėjui ar jo įgaliotoms institucijoms.
17. Darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyriausiasis buhalteris, sveikatos ugdymo ir mitybos specialistas.
18. Darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, seminarų, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba, suderinus su Joniškio rajono savivaldybės administracija, kitas pedagoginis darbuotojas, paskirtas direktoriaus įsakymu.
19. Darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, materialinių vertybių (žaislų, knygų, ugdymo ir mokymo priemonių) įsigijimą ir saugojimą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam personalui.
21. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę.
22. Vyresnysis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir buhalterinę dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai tvarko darbo užmokesčio apskaitą.
23. Sveikatos ugdymo ir mitybos specialistas atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, maitinimą. Vykdo nelaimingų atsitikimų, infekcinių ligų prevenciją darželyje, pirmos pagalbos teikimą, tėvų (globėjų) ir pedagogų švietimą vaikų sveikatos klausimais. Sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, savo darbe taiko geros higienos praktikos taisykles.
24. Darželio savivaldą sudaro darželio taryba, pedagogų taryba, darželio tėvų taryba ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.
25. Darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

3. DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

26. Darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, veiklos organizavimo planai.

27. Darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
28. Darželis savo veiklą organizuoja vadovaujantis direktoriaus patvirtintu darželio strateginiu veiklos planu, ikimokyklinio ugdymo programa „Vaikystės sodas“, kuriems yra pritarusi darželio taryba ir Joniškio rajono savivaldybės taryba, Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa.
29. Darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis metiniu veiklos planu, kurį rengia darbo grupė, pritaria darželio taryba ir tvirtina direktorius.
30. Darželio direktorius metinę veiklos ataskaitą kiekvienais metais pristato Joniškio rajono savivaldybės tarybos posėdyje.
31. Darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kuriuose dalyvauja administracijos nariai, į juos gali būti kviečiami ir kiti darželio darbuotojai.
32. Pasitarimams vadovauja darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
33. Pasiūlymus dėl darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas darželio bendruomenės narys.
34. Darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:
    34.1. Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ ikimokyklinio ugdymo programa „Vaikystės sodas“.
    34.2. Priešmokyklinio ugdymo bendroji programa.
    34.3. Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ sveikatos stiprinimo programa 2015-2019 metams.
35. Vaikų ugdymas grindžiamas humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, individualizavimo, diferencijavimo, tautiškumo, tęstinumo, konfidencialumo, grįžtamojo ryšio principais.
36. Pedagoginiai darbuotojai atsako už vaikų saugumą, pagarbų elgesį su vaikais, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose darželio patalpose, lauke.
37. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą, lankomumo apskaitą atsako auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Jie kiekvieną dieną veda lankomumo apskaitą, perduoda sveikatos ugdymo ir mitybos specialistui pasirašytinai iki 9,30 val.
38. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13,00 val., užpildęs vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, turėdamas pažymas, pateisinančias vaikų nelankymą bei suteikiančias mokesčio lengvatas, suderinęs jį su sveikatos ugdymo ir mitybos specialistu, pateikia vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriui, vyr. buhalteriui.
39. Pedagogai veda grupės inventorizuotų žaislų, ugdymo priemonių, daiktų apskaitą. Juos registruoja segtuve ir laiko darbo vietoje. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, pateikia inventorizacijos komisijai dėl nurašymo.
40. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
41. Mokestį už vaiko maitinimą ir vaiko ugdymo bei sanitarinių – higieninių reikmių tenkinimą tėvai (globėjai) sumoka už praėjusį mėnesį iki einamo mėnesio paskutinės dienos. Jeigu tėvai (globėjai) nesumoka mokesčio už darželį du mėnesius, vaikas gali būti braukiamas iš darželio sąrašų, jam vieta neišsaugoma.
42. Darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos metu) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

4. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS. GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS

43. Į darželį vaikas priimamas vadovaujantis Joniškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintu tvarkos aprašu.
44. Tėvai (globėjai) darželio direktoriui pateikia prašymą ir vaiko asmens dokumento kopiją.
45. Į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vaikas priimamas ir išbraukiamas darželio direktoriaus įsakymu.
46. Priimant vaiką į darželį, sudaroma dvišalė ugdymo sutartis, kurią pasirašo darželio direktorius ir vaiko tėvai (globėjai).
47. Grupės formuojamos iki rugsėjo 1 d. iš to paties ar skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko fiziologinius ir amžiaus ypatumus.
48. Vaikai į darželį priimami visus metus, jei yra laisvų vietų.
49. Vaikai į darželį priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus, į grupę atnešti vaistų.
50. Vaikų apranga turi būti tvarkinga, jie gali turėti atskirus drabužius persirengimui. Vasarą privalo turėti galvos apdangalus (kepuraites, skareles).
51. Vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas informuoja sveikatos ugdymo ir mitybos specialistą, vadovus, nedelsiant kviečia vaiko tėvus (globėjus), kreipiasi į artimiausią gydymo įstaigą. Esant reikalui vaiką lydi pedagogas ar kitas darželio direktoriaus paskirtas asmuo.
52. Mokesčio už darželį dydį, lengvatas už teikiamas paslaugas darželyje nustato Joniškio rajono savivaldybės taryba.
53. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

54. Darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, ligos, atostogų ir kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus arba dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir kitiems fiziniams asmenims.
55. Finansinius dokumentus pasirašo vyr. buhalteris, tvirtina darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant finansinių dokumentų dedamas darželio antspaudas.
56. Ant įsakymų antspaudas nededamas.
57. Dokumentų kopijos tvirtinamos spaudu KOPIJA. Spaudu KOPIJA TIKRA tvirtinami kitoms įstaigoms siunčiami dokumentai, dedamas dokumentą tvirtinančio asmens spaudas ir darželio antspaudas.

6. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

58. Darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymais, rezoliucija arba kitokia rašytine arba žodine forma. Darželio direktoriaus pavaduotojo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
59. Paskyrus daugiau nei vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

60. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

III. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

61. Darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
62. Darželio paprastu, elektroniniu paštu, per sistemą KONTORA gautus laiškus raštvedys užregistruoja, atspausdina ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.
63. Darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ar organizacijų gavę įstaigai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedžiui užregistruoti.
64. Darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina raštvedžiui.
65. Raštvedys tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.
66. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
67. Pasibaigus metams dokumentai saugomi darbo vietoje, po metų atiduodami raštvedžiui paruošti dokumentus atiduoti į archyvą. Tai atlieka šie darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sandėlininkas, sveikatos ugdymo ir mitybos specialistas, vyr. buhalteris. Pedagoginiai darbuotojai dokumentus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

IV. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

68. Darželio archyvą tvarko raštvedys Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
69. Pasibaigus metams dokumentai ruošiami archyvavimui ir ne vėliau kaip po mėnesio atiduodami į darželio archyvą. Už dokumentų archyvavimą, saugojimą atsakingas raštvedys.
70. Dokumentai segami į dokumentacijos plane numatytas bylas. Praėjus vieneriems metams nuo bylų užbaigimo, raštvedys bylas sutvarko pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, DEK atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir teikia ilgai saugomų bylų apyrašus bei trumpai saugomų bylų sąrašus Joniškio rajono savivaldybei derinti. Suderinus ir darželio direktoriui patvirtintus bylų apyrašus, bylų sąrašus, bylos archyvuojamos.
71. Kiekvienais metais raštvedys, atsakingas už įstaigos archyvo tvarkymą, paruošia naikinti atrinktų dokumentų sąrašą, kurį derina su DEK, paruošia naikinti atrinktų dokumentų aktą, teikia derinti Joniškio rajono savivaldybės administracijai. Suderinus su steigėju ir patvirtinus darželio direktoriui, naikinti atrinkti dokumentai sunaikinami sudeginant arba susmulkinant.

V. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

72. Visuomenės informavimu apie darželio veiklą ir jo įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Joniškio rajono savivaldybės tarybai ir administracijai, skelbimą darželio internetinėje svetainėje.

73. Interesantus direktorius priima darbo metu, jei nedalyvauja pasitarime, nevykdo stebėsenos, ar iš anksto susitarus.
74. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas, grupių auklėtojos ar kiti administracijos darbuotojai.
75. Darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
76. Darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VI. SEMINARŲ IR KITŲ ĮSTAIGOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

77. Darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, jų tėvams (globėjams), konferencijas, seminarus pedagogams, susirinkimus, posėdžius darbuotojams:
    77.1. bendruomenės susirinkimai organizuojami 2 kartus per metus, darželio tarybos posėdžiai – 3 kartus per metus, visuotiniai tėvų susirinkimai – 1 kartą per metus, grupių tėvų susirinkimai – 2 kartus per metus. Esant reikalui šaukiami neeiliniai posėdžiai;
    77.2. už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis darželio darbuotojas, renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais;
    77.3. šventės, tėvų susirinkimai, kiti bendri renginiai organizuojami pagal iš anksto sudarytąplaną;
    77.4. darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus, apie kuriuos vadovas informuojamas iš anksto. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant auklėtojų padėjėjus, pietų metu arba po darbo;
    77.5. edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis darželio metiniu veiklos planu, patvirtintu darželio direktoriaus įsakymu.
78. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai, turintys tinkamą pasirengimą, išklausę turizmo renginių vadovų mokymus, organizuojantys pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantys. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui programą, vaikų sąrašus su tėvų (globėjų) sutikimais. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS IR PAVADAVIMAS

79. Darželio darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
80. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.
81. Darbuotojas, priimtas dirbti, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

82. Darbuotojui nesant darbe (atostogų, ligos, komandiruočių metu) jį pavaduoja darželio direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
83. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.
84. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo–priėmimo aktus tvirtina darželio direktorius.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

85. Darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais.
86. Darželyje nustatytas darbo laiko režimas:
    86.1. penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;
    86.2. darželis dirba 10,30 valandų per dieną režimu;
    86.3. darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;
    86.4. administracijai, aptarnaujančiam personalui švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;
    86.5. su įstaigos vadovo sutikimu, atsižvelgus į darbo pobūdį ir atliekamas funkcijas, darbuotojui gali būti suteikta teisė dirbti intensyvesniu darbo grafiku arba nuotoliniu būdu.
87. Vaikų dienos ritmas nustatomas vadovaujantis patvirtintomis higienos normomis ir tvirtinamas darželio direktoriaus.
88. Darbo, pietų laikas:
    88.1. darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafikuose;
    88.2. administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų;
    88.3. darbuotojai gali valgyti darželyje vadovaujantis darbuotojų maitinimo organizavimo tvarka, patvirtinta darželio direktoriaus;
    88.4. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką.
89. Darbo dienomis darželis atrakinamas 6.00 val. ir užrakinamas 19.30 val.
90. Patekti į darželio patalpas ne darbo metu galima tik suderinus su įstaigos direktoriumi.
91. Darbuotojai turi laikytis darželio nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti darželio direktoriui arba administracijos darbuotojui tą pačią dieną.
92. Darbo grafikai sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami direktoriaus. Darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jie skelbiami informaciniame stende.
93. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai ir auklėtojai turi vadovautis netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu darželio direktoriaus įsakymu.
94. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vieną darbo dieną.
95. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

96. Kasmet iki kovo 15 d. darželio darbuotojai pateikia prašymus dėl kasmetinių atostogų. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas darželio direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti darželio direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų.
97. Atostogų grafikas skelbiamas informaciniame stende. Esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje, darbuotojui pateikus raštišką prašymą.
98. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.
99. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų raštišku prašymu vadovaujantis LR darbo kodeksu, taip pat dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų asmeninių priežasčių darbuotojui ir darželio direktoriui susitarus. Nemokamų atostogų trukmė priklauso nuo galimybės darbuotoją pavaduoti.
100. Be pateisinamos priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudą arba atleidžia iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
101. Darbo laikas gali būti keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo darbuotojai gali tik suderinę su direktoriumi.

IX. DARBO UŽMOKESTIS

102. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, LR darbo kodekso IX skyrius, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas darželio direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-25, kiti teisiniai dokumentai.
103. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
104. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyr. buhalteriui ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną.
105. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 22-24 dieną, alga - sekančio mėnesio 7-9 d. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.
106. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę sąskaitą.
107. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui vadovaujanti Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
108. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už tris metus.
109. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų

metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

110. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, mėnesio gale sumokant pagal atsiskaitymo lapelius.
111. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, darželio vyr. buhalteris pagal darbuotojų prašymą pateikia darbuotojams (raštu ar elektroniniu paštu) atsiskaitymo lapelį.

X. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

112. Už nepriekaištingą pareigų vykdymą darbuotojus darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.
113. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami: padėka, premija ar vardine dovana. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Darbuotojai premijuojami vadovaujantis Darbo kodekso 142 straipsniu.
114. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Joniškio rajono savivaldybės Mero, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, Švietimo ministerijos padėkos raštais, piniginėmis premijomis.
115. Darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis, vadovaujantis Darbo kodekso 49 straipsniu.
116. Darbuotojų darbas vertinamas vadovaujantis veiklos vertinimo tvarkos aprašu Nr. V-36, patvirtintu darželio direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 23 d.
117. Už darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai gali būti baudžiami materialinėmis nuobaudomis.
118. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą, vadovaujantis LR DK 58 straipsniu.
119. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
    119.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
    119.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
120. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XI. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

121. Direktorius turi darželio antspaudą, kuris saugomas direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, sutarčių, padėkos raštų ir kitų svarbių dokumentų. Direktorius turi užtikrinti, kad antspaudu negalėtų pasinaudoti pašaliniai asmenys. Direktorius atsako ir už tai, kad nebūtų užsakytas kito antspaudo su tokiais pačiais rekvizitais pagaminimas. Keičiantis vadovui antspaudas perduodamas surašant priėmimo-perdavimo aktą.
122. Darželyje galimi ir kiti spaudai „KOPIJA TIKRA“, „KOPIJA”, "GAUTA" ir kiti, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

123. Įstaigos antspaudą sunaikina direktoriaus sudaryta komisija. Apie sunaikintus antspaudus komisija surašo anspaudų sunaikinimo aktą, kuris saugomas 5 metus.

XII. TELEFONŲ NAUDOJIMAS

124. Telefonai darželyje gali būti naudojami tik pokalbiams darbo klausimais, skambučiams ugdytinių tėveliams (globėjams) Joniškio miesto ir rajono ribose, Lietuvos Respublikoje.
125. Mobiliojo ir fiksuoto ryšio telefonais gali naudotis visi vaikų darželio darbuotojai.
126. Raštvedys atsakingas už mobiliojo ir fiksuoto ryšio paslaugų pirkimą.

XIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI
1. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

127. Darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.
128. Darželio darbuotojai privalo:
    128.1. puoselėti darželio prestižą, saugoti ir tausoti įstaigos turtą;
    128.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;
    128.3. tinkamai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybės aprašymuose;
    128.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;
    128.5. atsakingai, pagal raštvedybos taisykles, pildyti grupių dienynus, lankomumo žiniaraščius, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;
    128.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, tobulinti kvalifikaciją, plėsti kultūrinį akiratį, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
    128.7. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, patyčias, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
    128.8. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;
    128.9. taupiai naudoti elektros energiją ir vandenį;
    128.10. tausoti darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;
    128.11. sistemingai tikrintis sveikatą, išklausyti higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gautus pažymėjimus ir medicinines knygeles pristatyti sveikatos ugdymo ir mitybos specialistui;
    128.12. susirgus nutraukti darbą ir pranešti direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
    128.13. darbo metu būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirtą avalynę;
    128.14. virtuvės darbuotojai, auklėtojų padėjėjai turi vilkėti specialią aprangą;
    128.15. pateikti raštvedžiui būtiną informaciją apie save, susijusią su darbo sutartimi: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, darbas kitoje įstaigoje (jeigu pradeda dirbti), telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;
    128.16. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.
129. Darželio darbuotojams draudžiama:
    129.1.darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

129.2. blogai atsiliepti apie darželį už jo ribų;
129.3. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, užsiėmimų laiką, vaikų dienos režimą, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
129.4. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
129.5. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
129.6. palikti ugdytinius be priežiūros;
129.7. atiduoti ugdytinius nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims, asmenims iki 14 metų;
129.8. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises; naudoti daiktus ar žaislus, keliančius pavojų vaikų sveikatai;
129.9. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, aštrias žirkles,) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones, vaikams prieinamose vietose;
129.10. gadinti darželio inventorių;
129.11. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;
129.12. be direktoriaus leidimo pasilikti darželyje po įstaigos darbo laiko (po 19.30 val.), poilsio ar šventinėmis dienomis;
129.13. be direktoriaus leidimo iš darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
129.14. ugdomosios veiklos metu naudotis mobiliuoju telefonu asmeniniais klausimais;
129.15. užsirakinti arba užrakinti vaikus darbo patalpose;
129.16. be darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
129.17. kalbėti darželio telefonu asmeniniais reikalais;
129.18. rūkyti ir turėti tabako ir elektroninių cigarečių darželio patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje.

130. Darželyje palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.
131. Organizuojant vaikų išvykas, ekskursijas, ateinant ir išeinant iš darbo, vaikščioti pro pėstiesiems skirtus (mažuosius) vartus. Didieji, stumdomi vartai skirti tik transporto priemonėms.
132. Materialiai atsakingi asmenys (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sandėlininkas) laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.
133. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi ūkvedys.
134. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
135. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.
136. Už šių taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
137. Administracijos darbuotojai privalo:
137.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
137.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
137.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
137.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
137.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal pareigybės aprašymą. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

137.6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

138. Darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

138.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

138.2. paaiškėjus, kad ugdytinis patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

138.3. apie pastebėtus darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį įstaigos teritorijoje.

2. NAUDOJIMOSI DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

139. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

140. Kiekvienais metais gruodžio mėnesį direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

141. Vadovaudamiesi darželio supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sandėlininkas, raštvedys vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

142. Darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

3. DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

143. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sveikatos ugdymo ir mitybos specialistas, vyriausiasis buhalteris, sudarytos grupės, komisijos stebi, analizuoja, vertina darželio ugdymo (si) sąlygas, veiklos programos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, visą darželio veiklą.

144. Vertindami pedagogų ir kitų darbuotojų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę. Kaupia ir analizuoja duomenis apie darželį lankančius vaikus, dirbančius darbuotojus.

4. DARŽELIO BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

145. Darželio darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai.

146. Tėvų (globėjų) teises, pareigas reglamentuoja darželio ir tėvų (globėjų) dvišalė ugdymo sutartis.

147. Tėvų (globėjų) atsakomybė:

147.1. tėvai (globėjai), kurie vengia arba nevykdo pareigų ugdyti, išlaikyti, prižiūrėti vaiką, blogai elgiasi su vaiku arba kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

148. Visais įtariamų ir realių smurto ar patyčių atvejais kiekvienas darželio administracijos atstovas, pedagogas, švietimo pagalbos specialistas ar bet kuris kitas darbuotojas vadovaujasi patvirtinto Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo nuostatomis.

149. Tėvų (globėjų) teises, pareigas reglamentuoja darželio nuostatai, sutartis.

5. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

150. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja darželį. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.
151. Darbuotojai privalo laikytis darželio bendruomenės narių etikos kodekso.
152. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
153. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

6. DARBUOTOJŲ APRANGOS REIKALAVIMAI

154. Darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų ir tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirtą avalynę.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

155. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darželio darbuotojams.
156. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
157. Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.
158. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.
159. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.
160. Taisyklės privalo būti suderintos su Darbo taryba.

SUDERINTA
Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“ tarybos
2019 m. sausio 17 d. protokolo Nr. 1

PRITARTA
Joniškio vaikų darželio „Vyturėlis“
Visuotinio darbuotojų susirinkimo
2019 m. sausio 18 d. protokolo Nr. 1

SUDERINTA
Darbuotojų atstovas

Darbo tarybos pirmininkė
Lineta Černauskienė