

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio-darželio

„Lakštingalėlė“ direktorės

2021 m. kovo 2 d. įsakymu Nr.1V-27

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LAKŠTINGALĖLĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jonavos vaikų lopšelyje-darželyje „Lakštingalėlė“ (toliau – įstaiga) darbo tvarkos taisyklės įstaigos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia bendruosius darbo santykius ir elgesio normas tarp įstaigos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, ugdytinių tėvų (globėjų).

2. Jonavos vaikų lopšelis-darželis „Lakštingalėlė“ – ikimokyklinio ugdymo įstaiga, kurios pagrindinė veiklos sritis: ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas. Įstaiga veikia grindžiant Lietuvos Respublikos konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, norminiais aktais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos, Jonavos rajono savivaldybės administracijos teisės aktais, įstaigos Nuostatais.

3. Įstaigai vadovauja direktorius, paskirtas savivaldybės mero.

4. Direktorius organizuoja, koordinuoja įstaigos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, skyriaus vedėją. Jam atskaitingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkiui, skyriaus vedėjas, raštvedys, maitinimo organizatorius, gydytojas oftalmologas, specialistas ortoptistas.

5. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės merui.

6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

7. Direktorius turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse, pristatyti jas darbuotojų susirinkime, skelbti skelbimų lentoje.

8. Lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“ savivaldą sudaro Įstaigos taryba, Mokytojų taryba.

9. Darbuotojus atstovaujantis nepriklausomas organas – Darbo taryba, sudaroma trejų metų kadencijai, veikianti vadovaujantis LR DK ir pagal Darbo tarybos reglamentą.

10. Ugdymui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam atskaitingi visi lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“ dirbantys pedagogai, pagalbos vaikui specialistai.

11. Skyriaus vedėjas vadovauja ugdymui skyriuje „Šilelis“. Jam atskaitingi skyriaus „Šilelis“ dirbantys mokytojai, mokytojo padėjėjai.

12. Ūkiniam sektoriui vadovauja pavaduotojas ūkiui. Jam atskaitingi įstaigos virėjai, sandėlininkas, mokytojo padėjėjai, darbininkai, valytojai, kiemsargiai.

13. Darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

14. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Darbo savaitės valandų trukmė, šventinių dienų išvakarių darbo laiko trukmė, darbo valandų pagal dvi darbo sutartis trukmė nustatoma įstatymu nustatyta tvarka. (Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais).

15. Visi darbuotojai savo veiklą vykdo vadovaudamiesi Darbo sutartimi, pareiginiu aprašu, šiomis taisyklėmis.

16. Pedagogams pietų pertrauka neskiriama, todėl leidžiama pietauti neatsitraukus nuo darbo, vaikų maitinimo metu, vadovaujantis įstaigos direktoriaus įsakymu „Dėl darbuotojų maitinimo organizavimo“.

17. Jonavos vaikų lopšelis-darželis „Lakštingalėlė“ nedirba Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis švenčių dienomis.

18. Administracijos (direktorius, pavaduotojai, skyriaus vedėjas, raštvedys, maitinimo organizatorius, gydytojas oftalmologas, specialistas ortoptistas) darbo dienos grafiką tvirtina direktorius, intervalas nuo 6.00 val. iki 19.00 val., nustatomas budėjimo dienų grafikas.

19. Administracijos pietų pertrauka nuo 12.30 iki 13.00 val. pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

20. Darbuotojams dirbantiems pilną darbo dieną, darbo grafikas sudaromas metams, numatant pietų pertrauką, tvirtinamas direktoriaus. Suteikiamos dvi papildomos pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Pertraukėlių laikas: nuo 10.30 val. iki 10.45 val. ir nuo 14.30 val. iki 14.45 val. Grafiką, jo pakeitimus sudaro pavaduotojas ūkiui, skyriuje „Šilėlis“ skyriaus vedėjas.

21. Darbuotojas, netekęs darbingumo apie tai turi pranešti direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų. Direktorius turi užtikrinti, kad neįgalusis darbuotojas dirbtų tokios trukmės ir tokio pobūdžio darbą, koks yra nurodytas Išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareiginiame apraše nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

23. Pedagoginiam personalui darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas. Jie, suderinę su pedagogais, teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip 2 savaitės iki mėnesio pradžios.

24. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo. Išimties atveju, jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti įstaigos direktorių ar pavaduotoją ugdymui (pedagogai), pavaduotoją ūkiui (nepedagoginis personalas), skyriaus vedėją skyriuje „Šilėlis“ (visi darbuotojai), jiems nesant – tą dieną įstaigoje budintį administracijos atstovą, raštu, gauti jų sutikimą žodžiu.

25. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl pateisinamos priežasties, privalo iš vakaro ar iki darbo pradžios informuoti direktorių, administracijos atsakingą darbuotoją: direktoriaus pavaduotojus ugdymui ar ūkiui, skyriaus vedėją skyriuje „Šilėlis“.

26. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant informuoti direktorių ar pavaduotoją.

27. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie, kurie įvyko:

27.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygta darbą;

27.2. pertraukos pailsėti ar pavalgyti (pietų pertraukos) metu;

27.3. papildomų ar specialių pertraukų metu dirbančiam esant darbo vietoje, įstaigos patalpose ar jos teritorijoje;

27.4. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų ar funkcijų vykdymu;

27.5. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas, susijusias su tos įstaigos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis;

27.6. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir gyvenamosios vietos.

28. Įstaigos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

30. Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulygti dėl būtinų sutarties sąlygų: darbo funkcijų, t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

31. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos bei sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiu aprašu, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

32. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtiniais atvejais įstaigos direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas:

32.1. jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka;

32.2. darbuotojas atleidžiamas tik pagal atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, sudarius komisiją, vykdant konsultacijas su Darbo taryba, vadovaujantis LR DK (V skyrius).

33. Darbo apmokėjimo sąlygos keičiamos tik informavus darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas įstaigos ar darbuotojo pareigybės darbo apmokėjimas.

34. Darbuotojui pageidaujant, įstaigos direktorius privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

35. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausančią turta.

IV SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

36. Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“ **dirbantieji privalo:**

36.1 dirbti dorai ir sąžiningai vadovaujantis įstaigos teisės aktais, Ilgalaike strategija, Metiniais veiklos planais;

36.2. bendrauti su lankančių įstaigą vaikų tėvais(globėjais), kitais asmenimis, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais ir atidžiais, išsiaiškinti jų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nukreipti tėvus ar kitus asmenis pas įstaigos direktorių, pavaduotojus, skyriaus vedėją;

36.3. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

36.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų;

36.5 kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką, gebėti etiškai reaguoti į pastabas ir siūlymus, užtikrinti konfidencialumą;

36.6 viešoje erdvėje teikti komentarus apie įstaigos veiklą ar susijusią informaciją su bendruomenės nariais, nesuderinus su administracija, ar darbo taryba, draudžiama.

36.7 darbo metu žaisti kompiuterinius žaidimus, azartinius lošimus, naršyti el. portaluose nesusijusiais su darbine veikla, draudžiama.

36.6. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai, telefono numeriui) per dvi darbo dienas informuoti įstaigos administraciją;

36.7. rūpintis savo įvaizdžiu: išvaizda turi būti tvarkinga ir neiššaukianti, atitinkanti darbo pobūdį ir specialiuosius reikalavimus;

36.8. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicinos knygelėje, ji pateikiama atsakingam darbuotojui;

36.9. pedagoginis personalas privalo išklausti pirmosios medicininės pagalbos mokymo programą PP ir gauti nenustatyto galiojimo laiko sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimą, visi darbuotojai – higienos žinių ir įgūdžių kursus ir gauti nenustatyto galiojimo laiko liudijantį pažymėjimą, su maistu dirbantys darbuotojai išklausti higienos žinių ir įgūdžių kursus kas 2 metai ir turėti atestavimo pažymėjimą.

36.10. Informuoti administraciją, atsakingus asmenis apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą, galimą smurtą, vykdyti „Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“ smurto, patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką“.

37. Darbuotojams draudžiama:

37.1. palikti vaikus be priežiūros;

37.2. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

37.3. vėluoti į darbą;

37.4. atiduoti vaikus asmenims nenurodytiems tėvų prašymuose, kas gali pasiimti vaiką, neblaiviams ar apsvaigusiams asmenims;

37.5. savo nuožiūra, be įstaigos direktoriaus leidimo, keisti darbo grafiką;

37.6. ilginti ir trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimo;

37.7. leisti būti pašaliniams asmenims įstaigoje, grupėje be administracijos leidimo;

37.8. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, vaistus, narkotines, toksines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų;

37.9. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

38. Dirbantieji turi teisę:

38.1. kelti kvalifikaciją įstatymų nustatyta tvarka;

38.2. gauti visą reikalingą informaciją apie įstaigos teisės aktus, finansines ataskaitas, ugdytinių duomenis nepažeidžiant duomenų apsaugos tvarkos;

38.3. sužinoti iš įstaigos administracijos apie darbo aplinkoje esančius kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

38.4. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

38.5. Teikti siūlymus, dėl lopšelio – darželio veiklos, rengiant Metinius veiklos planus, Strategiją.

39. Bendrieji reikalavimai įstaigoje:

39.1. įstaigoje turi būti užtikrintas darbo pareigų vykdymas, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams, kolegoms, svečiams;

39.2. kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga;

39.3. įstaigoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, vaistus, atsineštus maisto produktus, kurie gali sukelti sveikatos sutrikimų ugdytiniams;

39.4. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, elektros prietaisus, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus, užrakinti patalpas;

39.5. grupėse, sandėliuose, rūsyje ir kitose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.

40. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkiui, skyriaus vedėjas, maitinimo organizatorius atsako už savo pavaldžių darbuotojų tinkamą darbo organizavimą. Pastebėję neteisėtus darbuotojų veiksmus, prieštaraujančius įstaigos nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, įstaigos veiklos dokumentams, praneša apie tai įstaigos direktoriui.

41. Pedagoginių darbuotojų pareigos:

41.1. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, kruopščiai ir sistemingai ruošti ugdymo procesui;

41.2. atsakingai tvarkyti dokumentaciją, vaikų lankomumo apskaitą (LOBSTER) programoje;

41.3. organizuoti grupės veiklą: pagrindinės (pilnu etatu vienoje grupėje dirbančios) mokytojos, organizuoja tos grupės veiklą, bendradarbiaujant su mokytojos padėjėja ir ne pilnu etatu dirbančia mokytoja;

41.4. laikytis vaikų darbo ir poilsio režimo, informuoti tėvus(globėjus) apie vaikų ugdymą(si), elgesį;

41.5. pastebėjus negaluojančią vaiką, informuoti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, įstaigos administraciją bei pranešti vaiko tėvams;

41.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją, Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka atestuotis;

41.7. mokyti vaikus: darbštumo, iniciatyvos savarankiškai veikti, prisiimti atsakomybę, pasitikėjimo, atvirumo, reiklumo sau, išvengti seksualinės prievartos ir išnaudojimo;

41.8. bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikyti kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimų;

41.9. nepalikti grupėje vaikų be priežiūros, atiduoti vaikus tik pagal tėvų prašymą nurodytiems asmenims; atėjus galimai apsvaigusiam tėvui, ar kilus konfliktui atsiimant vaiką, informuoti apie tai direktorių ar pavaduotoją, skyriaus vedėją ar tą dieną budintį administracijos atstovą;

41.10. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinę ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir apie tai pranešti administracijai, vadovautis patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka, Jonavos rajono savivaldybės Vaikų teisių apsaugos tarnybai;

41.11. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose renginiuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, turi pranešti įstaigos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, skyriaus vedėjui;

41.12. vykdyti kitas pareiginiame apraše numatytas funkcijas.

42. Kitos visų įstaigos darbuotojų pareigos numatytos pareiginiuose aprašuose.

V SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

43. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

43.1. tobulinti pedagoginio darbo meistriškumą, mokėjimą naudotis informacinėmis technologijomis. Tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse. Dalyvauti lopšelyje-darželyje organizuojamuose mokymosi, seminaruose, renginiuose ir kt. Nuolat gilinti savo žinias ir gebėjimus, dalyvauti įstaigoje vykdomame veiklos įsivertinime. Ruošti, įgyvendinti, įstaigos vykdomus projektus, programas;

43.2. pedagogai kelia kvalifikaciją Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu nustatyta tvarka, turi dalyvauti kursuose, seminaruose;

43.3. visų darbuotojų seminarų, kursų mokesčiai ir kelionės išlaidos apmokamos įstaigos nustatyta „Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka“.

44. Įstaigos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

45. Darbo apmokėjimą reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas Nr. XIII-198, pareiginės algos bazinį dydį nustato Lietuvos Respublikos Seimas:

45.1. darbuotojų pareigybės yra keturių lygių: A (A1, A2), B, C, D. (2 str.);

45.2. darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu, ir vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės tarybos patvirtintu maksimalių etatų skaičiumi, tvirtina įstaigos direktorius;

45.3. direktorius tvirtina darbuotojų pareigybės aprašymus;

45.4. **darbo užmokestį sudaro:** pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys), priemokos, premijos;

45.5. **pastovioji dalis** nustatoma direktoriaus įsakymu pagal įstatyme numatytus koeficientus, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybės lygį, stažą, darbo patirtį, specialiuosius reikalavimus, veiklos sudėtingumą, ir įstaigos biudžeto lėšas. Vienodų pareigybių (mokytojų, pagal turimą kvalifikaciją, stažą, mokytojų padėjėjų, pagal stažą) pastovioji dalis nustatoma vienodai;

45.6. pareiginės algos **kintamoji dalis** nustatoma po praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius **įstaigoje nustatyta tvarka**; kintamoji dalis nustatoma vieniems metams, jos konkretų dydį nustato direktorius, atsižvelgiant į įstaigos biudžeto lėšas; D lygio pareigybių darbuotojams kintamoji dalis nenustatoma;

45.7. **priemokos** už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;

45.8. **premijos** gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, neviršijant pareiginės algos pastoviosios dalies ir neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

VII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI.

46. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

46.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

46.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pats darbo pareigų pažeidimas.

47. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

47.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

47.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

47.3. atsisakymas tikrintis sveikatą;

47.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgių darbo metu ar darbo vietoje;

47.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

47.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

47.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos:

47.7.1. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;

47.7.2. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;

47.7.3. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

47.7.4. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių, numatytų pareiginiuose aprašuose, neatlikimas;

47.7.5. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas.

49. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius turi pareikalauti, kad darbuotojas per 3 darbo dienas, nuo pareikalavimo pasiaiškintų raštu dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu pirmas pažeidimas buvo nustatytas.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖS IR TURPINĖS ŽALOS ATLYGINIMAS

50. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu patvirtina darbuotojų vardinį sąrašą, atsakingų už materialines vertybes lopšelyje-darželyje. Visiems kitiems darbuotojams materialinė atsakomybė įtraukta į pareigybes. Į sąrašą įtraukiami direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyriaus vedėjas.

51. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už visą materialinį turtą lopšelyje-darželyje, įsigytą iš Aplinkos, 1,2 proc. paramos lėšų ir Spec. lėšų, veda atskirą materialinių vertybių, esančių grupėse, kabinetuose, salėje ir virtuvėje apskaitą ir pateikia tose patalpose dirbantiems darbuotojams ten esančių materialinių vertybių sąrašą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyriaus vedėjas atsako už materialinį turtą (mokymo priemonės, literatūra, spaudiniai ir kt.) įsigytas iš MK lėšų ir vykdo jų apskaitą.

52. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktorės pavaduotojas ugdymui ir skyriaus vedėjas grupėse, salėje, kabinetuose ir virtuvėje dirbantys darbuotojai susipažįsta su materialinių vertybių

sąrašu, pasirašo ir taip prisiima atsakomybę už jiems patikėtas materialines vertybes bei įsipareigoja atlyginti turtinę žalą, jei žala įvykdyta dėl jų kaltės.

53. Visi darbuotojai dirbantis lopšelyje-darželyje privalo saugoti ir tausoti darbovietės turtą.

54. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą turtą.

55. Darbdavio pareiga yra sudaryti darbuotojui tinkamas darbo sąlygas, kurios jam užtikrintų galimybę išsaugoti patikėtą lopšelio-darželio turtą.

56. Darbuotojas privalo atlyginti visą materialinę žalą šiais atvejais:

56.1. žala padaryta tyčia;

56.2. žala padaryta jo nusikalstama veikla;

56.3. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;

56.4. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

57. Materialinė atsakomybė netaikoma, kai darbuotojas žalą padaro teisėtais veiksmais (pavyzdžiui, gelbėdamas lopšelio-darželio turtą nuo gaisro, išlaužia duris, apgadina materialines vertybes ir pan.). Iš darbuotojo nereikalaujama materialiai atlyginti žalą, atsiradusią dėl veiklos, susijusios su informacinių technologijų įsisavinimu, reikalingu ugdomajai veiklai vykdyti ir pan. jei dėl jos nuostoliai atsirado siekiant naudos ir kai jų išvengti kitomis priemonėmis buvo neįmanoma arba, jei darbuotojas įrodo, kad žala atsirado ne dėl jo kaltės.

58. Ši tvarka gali būti koreguojama, keičiama, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams, darbo kodekso nuostatoms.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

60. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio-darželio darbo organizavimą ar jį reorganizuojant.

61. Su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais visi lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“ darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.
