

## **KAUNO R. JONUČIŲ DARŽELIO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno r. Jonučių darželis (toliau – Mokykla) yra viešas juridinis asmuo. Įsteigtas 1963 m. liepos 15 d. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – Kauno r. savivaldybės švietimo įstaiga. Mokyklos buveinė – Kauno r., Liepų g. 17 a, Liepų g. 15, Garliava, LT-53239. Mokyklos paskirtis – ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas. Vidutinis darbuotojų skaičius - 30 darbuotojų.
2. Darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksas (toliau – DK), kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, darbdavio ir darbo tarybų susitarimai ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.
3. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra dokumentas, sutinkamai su Lietuvos Respublikos DK ir kitais įstatymais reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus įmonėje darbo santykius reguliuojančius klausimus.
4. Taisyklės įsakymu tvirtina darbdavio atstovas (toliau – direktorius), suderinęs su darbo taryba, pritarus Darželio tarybai.
5. Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

### **II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

6. Darželio valdymo struktūra: administracinis personalas (B), pedagogai ir pagalbos specialistai (B), aptarnaujančio personalo darbuotojai (C), darbininkai (D).
7. Darželyje veikia 8 grupės, vykdomas ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas.
8. Darželyje veikia savivaldos institucijos: Darželio taryba - aukščiausia savivaldos institucija, telkianti pedagogų ir tėvų atstovus svarbiausiems Darželio veiklos tikslams numatyti bei įgyvendinti; pedagogų taryba – nuolat veikianči Darželio savivaldos institucija, kurią sudaro Darželio direktorius, visi Darželyje dirbantys pedagogai ir specialistai. Pedagogų taryba aptaria ugdymo organizavimo klausimus, analizuoja ugdymo procesą ir numato jo tobulinimo būdus.
8. Darželio darbuotojai savo darbe vadovaujasi įstaigos nuostatais, šiomis darželio darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, saugos darbe instrukcijomis.
8. Darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

9. Darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia ikimokyklinio ugdymo programą, metų veiklos programos projektus, strateginio plano projektą ir teikia darželio tarybai aprobuoti.
10. Darželio direktorius ataskaitą apie metų veiklos programos įgyvendinimą teikia įstaigos bendruomenei kiekvienų metų pabaigoje iki gruodžio 31 dienos.
11. Už finansinius metus darželio ūkvedys talpina metinę ataskaitą VPĮS.
12. Pasiūlymus dėl darželio veiklos žodžiu ar raštu kuruojantiems vadovams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas darželio bendruomenės narys.
14. Kuriant darželio gerą įvaizdį, turi būti laikomasi darbo drausmės, pavyzdinės elgesio ir kalbos kultūros, skiriamas atidus dėmesys bendruomenės nariams.
15. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
16. Darželio patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
17. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindindami prieš pradėdami dirbti.
18. Darželio darbuotojai turi:
  - 18.1. saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą. Atsisakymas tikrintis sveikatą gali būti traktuojamas kaip šiurkštus darbo pažeidimas;
  - 18.4. išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo, higienos įgūdžių kursus pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą tvarką;
  - 18.2. darbuotojai, dirbantys su elektros prietaisais ar kitais pavojingais įrenginiais, nustatytais Lietuvos Respublikos Saugos ir sveikatos įstatyme, apie savo sveikatos būklę, susirgimus nedelsiant privalo pranešti tiesiogiai įstaigos vadovui. Nepranešimas arba sąmoningas nuslėpimas sveikatos būklės ar susirgimo, gali būti traktuojamas kaip šiurkštus darbo pažeidimas;
  - 18.3. darbuotojai, kuriems nustatytas neįgalumas, privalo nedelsiant pranešti tiesiogiai įstaigos vadovui ir pateikti Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išduotus dokumentus: Neįgaliojo pažymėjimą, darbingumo lygio pažymą, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų. Nepranešimas arba sąmoningas nuslėpimas apie gautas išvadas iš Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos, gali būti traktuojamas kaip šiurkštus darbo pažeidimas;
  - 18.5. susirgus vaikui, atsakingi darbuotojai turi nedelsiant informuoti tėvus, reikalui esant - iškviesti medicininę pagalbą;
  - 18.6. laikytis higienos normų, saugos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;
  - 18.7. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;
  - 18.8. laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei darželio vadovo, administracijos pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;
  - 18.9. reikalui esant, pavaduoti neatvykusį į darbą darbuotoją;

- 18.10. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemonės, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius;
- 18.11. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose darželio patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika;
- 18.12. baigęs darbą ar išeidamas iš darbo patalpos paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti duris;
- 18.13. pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos gedimus informuoti ūkvedį;
- 18.14. saugoti įstaigos ūkinės-komercinės paslaptis;
- 18.15. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) informuoti administraciją;
- 18.16. laiku informuoti ūkvedį apie darželiui/grupei dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi.
19. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant ir nesinaudotų darželio inventoriumi.
21. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
22. Darželio vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Kauno r. Jonučių darželio darbo tvarkos taisyklėmis jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.
23. Darbuotojui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų sutarties sąlygų, kiek jos apimamos darbo sutartyje, darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojo pareigybių aprašyme, darbuotojų sveikatos ir saugos darbe instrukcijose.
24. Darželio darbuotojams draudžiama:
- 24.1. be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
- 24.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes;
- 24.3. palikti vaikus be priežiūros;
- 24.4. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;
- 24.5. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;
- 24.6. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 24.8. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;
- 24.10. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar įstaigos vadovais;
- 24.11. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;
- 24.12. laikyti, vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje, darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;

24.13. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, kieto ir minkšto inventoriaus sandėliuose bei virtuvės patalpose savo asmeniniam naudojimui nusipirktus daiktus, prekes;

24.14. rūkyti darželio patalpose ir teritorijoje;

24.16. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis prekėmis;

24.17. iš įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

25. Darželio administracija privalo:

25.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

25.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

25.3. sudaryti darželio ugdytinių ir darbuotojų gyvybei ir sveikatai saugias sąlygas, vykdyti sistemingą patikrą, kaip laikomasi galiojančios Higienos normos reikalavimų, Darbuotojų sveikatos ir saugos darbe, Priešgaisrinės saugos ir elektros saugos instrukcijų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių;

25.4. užtikrinti, kad darbuotojai laiku atliktų periodinius sveikatos patikrinimus;

25.5. taikyti reikiamas priemones gamybinio traumatizmo profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti;

25.6. visokeriopa stiprinti darbo drausmę, imtis poveikio priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;

25.7. tobulinti ugdomąjį procesą, skatinti gerosios patirties sklaidą;

25.8. tinkamai organizuoti vaikų maitinimą;

25.10. laiku apmokyti dirbančiuosius ir aptarnaujantį personalą saugiai dirbti, vykdant savo tiesiogines pareigas;

25.11. supažindinti darbuotojus su pareigybiniais aprašymais ir kontroliuoti jų vykdymą;

25.12. organizuoti pedagogų ir specialistų kvalifikacijos kėlimą, nepedagoginio personalo žinių tobulinimą;

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

25.14. įpareigoti darbuotojus taupyti elektros energijos, vandens ir šilumos resursus, mokyti taupumo įstaigos ugdytinius: saugoti įstaigos turtą (žaislus, baldus ir kitą);

25.15. nuolat tobulinti darbuotojų skatinimo formas, siekti užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

25.16. atsakingiems administracijos asmenims teikti informaciją įstaigos vadovui apie darbuotojų darbo drausmės pažeidimus;

25.17. laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas;

25.18. būti garbingo ir teisingo elgesio pavyzdžiu visose gyvenimo situacijose, laikytis pedagoginės etikos, palaikyti pozityvius santykius tarpusavyje, su darbuotojais ir ugdytinių tėvais.

26. Darželio direktorius informuoja visuomenę apie įstaigos veiklą, rūpinasi jos įvaizdžio formavimu.

27. Darželio direktorius atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo ir kitos informacijos apie įstaigos veiklą skelbimą internete.

## II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti.

10. Darbo sutartys su darbuotojais sudaromos, nutraukiamos, jų sąlygos keičiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos DK. Darbo sutartį sudaro direktorius ir darbuotojas.

11. Mokykloje sudaromos neterminuota ir terminuota darbo sutartys.

12. Sudarant darbo sutartį: darbuotojas pateikia asmens dokumentą, išsilavinimą liudijančius dokumentus, CV; direktorius iki darbo pradžios raštu privalo pateikti darbuotojui Pranešimą apie darbo sąlygas.

10. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

11. Darbuotojas pradeda dirbti tik tada, kai pasirašytinai susipažįsta su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

12. Darbo sutarties būtinųjų ar papildomų sąlygų pakeitimai galimi tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priešastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais.

13. Darbo sutartis pasibaigia: nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu; nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva; nutraukus darbo sutartį darbdavio valia; nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios; mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui.

## III. DARBO LAIKAS

14. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

15. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; tarnybinės komandiruotės; kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centre; netiesioginis darbas su vaikais (metodinė veikla, ).

16. Darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ir įvykdoma dirbant penkias dienas per savaitę:

17. Mokykloje dirbantiems asmenims, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa (ikimokyklinio ir priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojas, logopedas), nustatytos sutrumpintas darbo laiko normos.

18. Administracinio ir aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę. Švenčių dienų išvakarėse jų darbo dienos trukmė trumpinama 1 val. (dirbančių nepilnu etatu – darbo laiko norma atitinkamai mažesnė).
19. Grupėse dirbančiam pagalbiniam personalui suteikiama pietų pertrauka vaikų pietų miego metu.

#### IV. POILSIO LAIKAS

20. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama ne trumpesnė negu trisdešimties minučių ir ne ilgesnė kaip dviejų valandų pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Mokytojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku (vaikų pietų miego metu).
21. Darželis nedirba nustatytomis švenčių dienomis.
23. Visiems darželio darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos:
- 23.1. nepedagoginiams darbuotojams - ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Darželyje suteikiamos papildomos atostogų dienos.
- 23.2. pedagoginiams darbuotojams - keturiasdešimt darbo dienų pailgintos atostogos.
- 23.3. darbuotojams pageidaujant suteikiamos nemokamos atostogos.

#### V. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

24. Mokyklos darbuotojų pareigybių lygius, grupes, kiekvienos jų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius nustato bei reglamentuoja papildomo apmokėjimo sąlygas ir tvarką Jonučių darželio darbo apmokėjimo tvarkos sistemos aprašas (toliau – Aprašas).
25. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Konkrečius darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju.
27. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:
- 1) pareiginės algos pastovioji dalis (A, B, C lygio darbuotojams nustatomas pareiginės algos koeficientas);
  - 2) pareiginės algos kintamoji dalis (tik administracinio ir aptarnaujančio personal darbuotojams);
  - 3) priemokos už papildomą darbo krūvį (esant gamybinei būtinybei);
  - 4) premijos.
28. Darbo užmokestis darbuotojams prašant mokamas kartą per mėnesį, ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos.
30. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.
31. Už gerą darbo pareigų vykdymą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat kitus darbo rezultatus bei laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:
- 81.3. žodinė padėka;
  - 81.4. padėka įforminta direktoriaus įsakymu;

- 81.5. paskatinimas vienkartinė pinigine išmoka;
  - 81.6. Švietimo skyriaus padėkos raštas;
  - 81.7. Kauno rajono mero Padėkos raštas;
  - 81.8. Švietimo ir mokslo ministerijos Padėkos raštas;
  - 81.9. pirmenybė būti paaukštintam pareigose.
32. Piniginiai priedai, priemokos, premijos darbuotojams skatinti skiriamos vadovaujantis Aprašu.

#### XI. ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

82. Darbuotojui, pažeidusiam įstaigos Darbo tvarkos taisykles, taikoma atsakomybė vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
83. Atsakomybės lygis nustatomas, atsižvelgiant į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
84. Žalos skyrimo ir atlyginimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nusako Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

#### XV. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

122. Darželio vadovas, administracija, pedagogai ir darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys klientus, turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus. Aptarnaujantis personalas darbo metu turi dėvėti švarią ir tvarkingą darbo aprangą.
123. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
124. Darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis vieni su kitais, aptarnaujamais ar kitais asmenimis.
125. Darželio darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
126. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis etikos principų bendraujant su kolegomis, ugdytinių tėvais ar kitais įstaigos svečiais.
127. Darželio darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių.
128. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

#### XIII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

92. Darbo ginčas yra nesutarimas tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo ar kolektyvinėje sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis.
93. Darbo ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais galiojančiais įstatymais.

#### VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra skelbiamos viešai.

55. Naujai priimami darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą.
  56. Taisyklės pažeidusiems Darželio darbuotojams taikoma drausminė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktais.
-