

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių ir lenkų kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dienos grupės.

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Lopšelio-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 Lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, pedagogų etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, pedagogų etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis, asmens duomenų apsauga. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su Lopšelio-darželio taryba.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas Lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas.

II SKYRIUS

BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI PIRMASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (su visais tolesniais pakeitimais) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius patvirtina Lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, sudaro pedagogų tarififikacijos sąrašą ir nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sekretorius - administratorius.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl Lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Vilniaus miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per pavaduotoją ugdymui ir pavaduotoją ūkio reikalams.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą; ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, vaiko gerovės komisijos veiklą, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (logopedas, psichologas, socialinis pedagogas). Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugas ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, vaduoja direktorių, kai vasaros laikotarpiu Lopšelyje-darželyje nevyksta ugdymo procesas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, mokinio padėjėjas, virėjai, kiemsargis, valytojas, skalbinių prižiūrėtojas, informacinių technologijų specialistas, pastatų priežiūros darbininkas. Lopšelio-darželio pavaduotojas ūkio reikalams atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir pavaduotojas ūkio reikalams pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę.

16. Maitinimo organizavimo specialistas vykdo maitinimo organizavimą ir priežiūrą: sudaro valgiaraščius, rengia patiekalų technologines korteles ir gamybos aprašymus, organizuoja pritaikytą maitinimą, vykdo geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

17. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos kūrimą Lopšelyje-darželyje: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninį patalpų stovį, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais.

18. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

18.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal numatytą Lopšelio-darželio tarybos veiklos planą arba pagal poreikį;

18.2. Mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus, pedagogų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Posėdžiai vyksta pagal Lopšelio-darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

19. Mokytojų tarybos posėdžių, metodinių ir kitų pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yra atsakingi grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai.

20. Darbuotojų dalyvavimas Lopšelio-darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus objektyvias priežastis, kai negalima atvykti.

21. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Lopšelyje-darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

ANTRASIS SKIRSNIS

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

22. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

23. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir kiti pedagoginiai darbuotojai.

24. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą.

25. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Vilniaus lopšelio-darželio „Gintarėlis“ strateginiu planu, Vilniaus lopšelio-darželio „Gintarėlis“ metų veiklos planu

(pritarus lopšelio- darželio tarybai, tvirtina lopšelio-darželio direktorius).

26. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

26.1. Vilniaus lopšelio-darželio „Gintarėlis“ ikimokyklinio ugdymo programą;

26.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

27. Savo darbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Vilniaus lopšelio-darželio „Gintarėlis“ veiklos planu, rašydami savo veiklos metinį, grupės vaikų ugdymo metų gaires ir grupės savaitės planus.

28. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai kitos savaitės ugdomosios veiklos planą pasirašo iki einamos savaitės penktadienio.

29. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

29.1. ugdytinių saugumą buvimo Lopšelyje-darželyje metu;

29.2. vaikų maitinimą; 29.3. lankomumo

apskaitą;

29.4. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

30. Meninio ugdymo mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atsako už:

30.1. ugdytinių saugumą buvimo užsiėmime metu ir pakeliui į (iš) užsiėmimo;

30.2. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

31. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9.00 valandos pažymi vaikus e. dienyne.

32. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupių mokytojai pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį.

33. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už Lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi Vilniaus lopšelio-darželio „Gintarėlis“ vaikų išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus.

34. **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** veda grupių inventoriaus apskaitą, rengia materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo aktus. Grupių mokytojai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui.

35. Direktoriaus įsakymu sudaryta komisija pagal poreikį atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventORIZACIJĄ.

36. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventORIZACIJA.

37. Vilniaus biudžetinių įstaigų (toliau - Skaitlis) specialistas pagal

Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

38. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priima Steigėjas.

39. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikoma prastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

TREČIASIS SKIRSNIS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

40. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

41. Elektroniniai dokumentai rengiami dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“, vadovaujantis Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 e)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo.“

42. Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su „Avilys“ (sekretorius - administratorius, sandėlininkas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams), turi būti pasirašę pasižadėjimus saugoti asmens duomenų paslaptį.

43. Dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ registruojami:

43.1. rengiamieji dokumentai - tai dokumento projektas, kuris gali būti bet kokio tipo: protokolas, siunčiamas, vidaus, sutartis, teisės aktas ir kt. Rengiamasis dokumentas kuriamas tuo atveju, kada dokumentas bus pasirašomas sisteminiu parašu arba elektroninis (su kvalifikuotais el .parašais).

43.2. vidaus dokumentai (direktoriaus įsakymai, atsargų nurašymo ir turto atidavimo naudoti aktai ir kt.). Užregistruotas vidaus dokumentas gali būti perduotas per raštines;

43.3. siunčiamieji dokumentai: siunčiamųjų dokumentų registre užregistruojami ir siunčiami arba perduodami per raštines kitoms įstaigoms arba padaliniams dokumentai;

43.4. gauti dokumentai: kitų įstaigų siunčiami dokumentai arba perduoti dokumentai;

43.5. M/K dokumentai – prisijungusiam vartotojui (darbuotojui) priskirti dokumentai. Prie Avilys prisijungęs vartotojas savo prisijungimo duomenimis mato jam paskirtas užduotis.

44. Visi Lopšelio-darželio rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio bei struktūros formatus.

45. Lopšelio-darželio direktorius nustato, kurie įstaigos veiklos trumpai ar ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie elektroniniai dokumentai kitiems juridiniams asmenims perduodami, jei tą numato kiti teisės aktai arba dėlto iš anksto susitarus raštu.

46. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekeitamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

47. Kitoms įstaigoms (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigoms, BĮ, Vilniaus miesto savivaldybei ir jos padaliniams ir kt.) dokumentai perduodami pasirašius sisteminiu parašu.

48. Perduodant dokumentus trečiosioms šalims pasirašoma kvalifikuotu pažangiu parašu.

49. Lopšelio-darželio dokumentus (vidaus ir elektroniniu) pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

50. Darbuotojai su dokumentais supažindinami Darbo kodekso 25 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka, t. y. raštu, kada duomenys perduodami darbuotojų įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, per dokumentų valdymo sistemą) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

51. Už Lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.

52. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet Lopšelio-darželio dokumentų specialistas rengia ir teikia lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

53. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami lopšelio-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

54. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su Lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

55. Lopšelyje-darželyje yra antspaudai – „GAUTA“, „Vilniaus lopšelis-darželis „Gintarėlis“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

56. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

57. Nurodymus ar sprendimus Lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais,

rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

58. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

59. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

60. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

III SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

61. Lopšelis-darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

62. Vaikai į Lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos aprašu (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

63. Vaiko į Lopšelių-darželių priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir Lopšelio- darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

64. Į Lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

65. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinčius kitų užkrečiamųjų ligų požymių). Negalima nešti į Lopšelių-darželių vaistų, saldumynų, išskyrus vaisius.

66. Vaikus į Lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti direktoriaus patvirtintoje prašymo formoje (1 priedas). Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

67. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupė iš 1,5-3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3-5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5-6 (7) metų vaikų.

68. Grupės komplektuojamos kasmet iki birželio 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

IV SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

Susipažinau ir sutinku:

Data

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Parašas

Vardas, pavarde

Data

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Parašas

Vardas, pavarde

Data

Parašas

Vardas, pavarde

Data

Parašas

Vardas, pavarde

Data

Parašas _____

Vardas, pavarde

Data

Parašas

Vardas, pavarde

Data

Parašas

Vardas, pavarde

Data

Parašas _____

Vardas, pavarde

Data

Parašas

Vardas, pavarde

Data

Parašas _____

Vardas, pavarde

Data

Parašas

Vardas, pavarde

Data

Parašas _____

Vardas, pavarde