PATVIRTINTA

 Klaipėdos r. Priekulės vaikų lopšelio-darželio

 direktoriaus 2014-03-18 įsakymu Nr. I1-15

**KLAIPĖDOS R. PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priekulės vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų įstaigos darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų). Taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti Lopšelio-darželio darbuotojų santykius.

2. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Lopšelis-darželis ugdymo procese vadovaujasi ikimokyklinio ugdymo programa, bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.

4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus, įstaigos tarybai pritarus, įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

5. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems darbuotojams.

1. **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO**

6. Lopšelio-darželio darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš darbo (pareigų) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

7. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus ir kiti darbuotojai į pareigas (darbą) priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais.

8. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

9. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

10. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis Taisyklėmis, Lopšelio-darželio nuostatais, pareigybės aprašu, priešgaisrinės saugos, saugos darbe reikalavimais, formuojama asmens byla: asmens kortelė, asmens įskaitos lapas, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopijos, duomenys apie darbo stažą ir išduodamas darbo pažymėjimas.

11. Darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti, pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ar pareigoms, arba pasikeitė įstaigos rekvizitai.

12. 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 direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

1. **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

13. Darbo laikas Lopšelyje-darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

14. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Lopšelio-darželio 10,5 val. dirbančiose vaikų grupėse nustatyta darbo pradžia 7.30 val., darbo pabaiga – 18.00 val. Lopšelio-darželio 12 val. dirbančioje vaikų grupėje darbo pradžia 7.00 val., darbo pabaiga – 19.00 val.

15. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, vyriausiam buhalteriui, auklėtojų padėjėjams, pastatų ir įrengimų priežiūros darbininkui, virėjoms nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė.

16. Grupių auklėtojams ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatoma 36 valandų darbo savaitė. 33 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui.

17. Logopedui nustatoma 27 valandų darbo savaitė. 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su kalbos sutrikimų turinčiais vaikais, 5 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui.

18. Specialiajam pedagogui nustatoma 13,5 valandų darbo savaitė. 11 valandų per savaitę skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 2,5 valandos netiesioginiam darbui.

19. Meninio ugdymo mokytojui nustatoma 26 valandų darbo savaitė. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos netiesioginiam darbui.

20. Netiesioginiam darbui valandos nurodytos darbo grafike.

21. Jei darbuotojas netiesioginių valandų metu planuoja atlikti darbus ne įstaigoje, jis informuoja lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

22. Netiesioginiam darbui valandos gali būti naudojamos šiai veiklai:

22.1. ugdomosios veiklos planavimui ir kitos dokumentacijos tvarkymui;

22.2. ugdymo (si) priemonių gamybai, įsigijimui ir atnaujinimui;

22.3. pasirengimui atvirai metodinei veiklai (įstaigoje, rajone);

22.4. grupės ir įstaigos informacinių stendų tvarkymui;

22.5. vaikų pasiekimų vertinimui ir analizei;

22.6. dalyvavimui rengiant individualias programas;

22.7. edukacinių naujovių apžvalgai, apibendrinimui, anotacijų rengimui;

22.8. publikacijų, pranešimų ir rekomendacijų rengimui;

22.9. pasirengimui gerosios patirties sklaidai;

22.10. pasirengimui edukaciniams-kultūriniams renginiams (scenarijų ir konspektų kūrimui, priemonių parengimui ir kt.);

22.11. turizmo renginių, išvykų organizavimui;

22.12. informacinių komunikacinių technologijų diegimui (įstaigos internetinio puslapio kūrimui, atnaujinimui);

22.13. dalyvavimui kitų pedagogų organizuojamoje metodinėje veikloje;

22.14. savišvietai ir savianalizei;

22.15. konsultacijų ir pagalbos teikimui ugdytinių tėvams;

22.16. projektų rengimui ir dalyvavimui projektinėje veikloje;

22.17. dalyvavimas tarybų, komisijų bei trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje.

23. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, vyriausiam buhalteriui, logopedui, sandėlininkui, skalbėjai, darbininkui nustatyta pietų pertrauka nuo 12.00–12.30 val.

24. Virėjoms nustatoma pietų pertrauka nuo 12.30–13.00 val.

25. Auklėtojų padėjėjoms nustatoma pietų pertrauka nuo 13.30–14.30 val.

26. Auklėtojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams pietų pertrauka nenumatoma, sudaromos sąlygos pavalgyti kartu su vaikais. Konkreti priešmokyklinio ugdymo pedagogų ir auklėtojų darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike.

27. Valytojos-kiemsargės darbas skirstomas į dvi dalis nuo 7.00–12.00 val., ir nuo 16.00–19.00 val.

28. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi darbo sutartis darbo diena negali viršyti 12 valandų, o per savaitę – 60 val.

29. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

30. Pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip savaitę iki mėnesio pradžios. Darbo grafikas skelbiamas viešai informaciniame stende.

31. Aptarnaujančiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafikus sudaro ūkvedys. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip savaitę iki mėnesio pradžios.

32. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

33. Draudžiama grupės auklėtojui, priešmokyklinio ugdymo pedagogui, virėjui pasitraukti iš darbo tol, kol atvyks jį pakeisiantis darbuotojas.

34. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių norintis išeiti iš darbo anksčiau arba pasikeisti pamainomis, privalo raštiškai informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedį ir gauti sutikimą.

35. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį.

36. Darbuotojui, dėl ligos neatvykus į darbą, vyr. buhalteris per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją, ar išduotas nedarbingumo pažymėjimas bei pasitikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį.

37. Be pateisinamos priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

38. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

39. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

40. Lopšelio-darželio darbuotojai ir vaikai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 19.00 val.

41. Vykstant renginiams, jų laikas derinamas su Lopšelio-darželio direktoriumi.

**Atostogų suteikimo tvarka.**

42. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamų metų balandžio 15-os dienos.

43. Pedagogas turi teisę gauti Lietuvos Respublikos nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą.

44. Kitiems Lopšelio-darželio darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką.

45. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais:

45.1. pedagoginiam personalui – 56 kalendorinės dienos;

45.2. aptarnaujančiam personalui – 28 kalendorinės dienos;

45.3. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Lopšelyje-darželyje nepedagoginiam personalui suteikiamos papildomos atostogos:

45.3.1. išdirbusiems įstaigoje 10 metų – 3 kalendorinės dienos;

45.3.2. išdirbusiems įstaigoje 15 metų – 4 kalendorinės dienos;

45.3.3. už kiekvieną paskesnį 5 metų darbo stažą – 1 kalendorinė diena.

46. Nemokamos atostogos Lopšelio-darželio darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

47. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos iki 14 kalendorinių dienų gali būti suteikiamos tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

48. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje. Už antruosius ir paskesniuosius darbo metus, dėl įstaigos darbo specifikos (mokslo metai nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 31 d.), kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vasaros atostogų metu (pagal grafiką).

49. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant gamybiniam būtinumui.

50. Perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais, darbuotojo prašymu arba sutikimu. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

**Komandiruotės.**

51. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

52. Įstaigos darbuotojai ir vadovai į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiami atsižvelgiant į patvirtintas įstaigos biudžeto komandiruotės lėšas.

53. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia vyr. buhalteriui avansinę ataskaitą ir visus komandiruotės išlaidas pateisinančius dokumentus pagal visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

1. **DARBO APMOKĖJIMAS**

54. Lopšelio-darželio pedagogų ir kitų įstaigoje dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, kiti teisės dokumentai.

55. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (10 ir 25 dienomis) pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

56. Darbo užmokestis, esant raštiškam darbuotojo prašymui, gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

1. **DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

57. Lopšelio-daželio ugdymui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam atskaitingi visi Lopšelio-darželio pedagogai.

58. Ūkiniam sektoriui vadovauja ūkvedys. Jis atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jam atskaitingi yra Lopšelio-darželio virėjos, sandėlininkė, auklėtojos padėjėjos, pagalbiniai darbininkai, valytoja, kiemsargis.

59. Archyvui vadovauja sekretorius. Jis atsako už saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą, naudojimą ir apskaitą. Nesant sekretoriui, archyvą tvarko Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas.

60. Lopšelio-darželio pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, už vaikų saugumą.

61. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio, vyriausiojo buhalterio, apskaitininko, sekretoriaus, auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo, auklėtojų padėjėjų, pagalbinio darbininko, sandėlininko, virėjų, pastatų ir įrengimų priežiūros darbininko, valytojo, kiemsargio, skalbėjos priežiūros funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

1. **DARBDAVIO PAREIGOS**

62. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius.

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

64. Direktorius atsakingas už anspaudo naudojimą ir saugojimą. Anspaudas dedamas ant Lopšelio-darželio finansinių dokumentų, sutarčių, darbo pažymėjimų, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Nurodymus ar sprendimus Lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus, laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.

66. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyriausiasis buhalteris, sekretorius.

67. Direktorius tvirtina Lopšelio-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

 68. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas

 vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

 69. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu sudaro darbo grupes strateginiam planui, metiniam veiklos planui rengti.

 70. Lopšelio-darželio direktorius leidžia įsakymus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais.

 71. Įsakymus pasirašo įstaigos vadovas ar jį laikinai vaduojantis asmuo.

 72. Pasirašytus Lopšelio-darželio įsakymus registruoja įstaigos sekretorius.

 73. Lopšelio-darželio įsakymų originalai saugomi pagal Lopšelio-darželio dokumentacijos planą.

 74. Administracijos pareigos:

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

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

 74.3. sudaryti Lopšelio-darželio ugdytinių ir darbuotojų gyvybei ir sveikatai saugias sąlygas, vykdyti sistemingą patikrą, kaip laikomasi Higienos normų reikalavimų, priešgaisrinės saugos instrukcijų, šių Taisyklių;

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

 74.5. visokeriopai stiprinti darbo drausmę, imtis poveikio priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;

 74.6. tobulinti ugdomąjį procesą, skleisti gerąją darbo patirtį;

 74.7. tinkamai organizuoti vaikų maitinimą;

 74.8. supažindinti darbuotojus su pareigybiniais aprašais ir kontroliuoti jų vykdymą;

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

 75. Lopšelio-darželio direktorius informuoja visuomenę apie įstaigos veiklą, rūpinasi jos įvaizdžio formavimu.

 76. Lopšelio-darželio direktorius atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo ir kitos informacijos apie įstaigos veiklą skelbimą internete.

1. **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

 77. Darbuotojai darbe vadovaujasi Lopšelio-darželio nuostatais, šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašais, saugos darbe instrukcijomis.

 78. Kuriant lopšelio-darželio gerą įvaizdį, turi būti laikomasi darbo drausmės, pavyzdinės elgesio ir kalbos kultūros, skiriamas atidus dėmesys bendruomenės nariams.

 79. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

 80. Lopšelio-darželio patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

 81. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradedant dirbti.

 82. Lopšelio-darželio darbuotojai turi:

 82.1. išklausyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus pedagogai kas 3 metus, visi darbuotojai higienos įgūdžių kursus kas 2 metus;

 82.2. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ir iškviesti medicininę pagalbą;

 82.3. laikytis higienos normų, civilinės saugos reikalavimų;

 82.4. dirbti našiai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei Lopšelio-darželio vadovo, administracijos pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

 82.5. reikalui esant, vaduoti neatvykusį į darbą darbuotoją, gavus direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar ūkvedžio nurodymą;

 82.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius;

 82.7. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika;

 82.8. baigęs darbą ar išeidamas iš kabineto (kitos darbo patalpos) paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti duris;

 82.9. pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos gedimus, informuoti ūkvedę;

 82.10. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi dienas informuoti lopšelio-darželio administraciją;

 83. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik įstaigos darbuotojui esant.

 84. Įstaigos darbuotojai neturi leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų sandėlyje.

 85. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

 86. Lopšelio-darželio direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

 87. 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 apraše, darbuotojų sveikatos ir saugos darbe instrukcijose.

88. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

88.1. be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

88.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes (statyti į kampą, išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais ir kt.);

88.3. palikti vaikus be priežiūros;

88.4. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

88.5. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;

88.6. naikinti dokumentus negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;

 88.7. teikti klaidingą informaciją įstaigos ugdytiniams, tėvams (globėjams), bendradarbiams ir administracijai;

 88.8. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus, arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

 88.9. ginčytis dėl gautų nurodymų darbo ir darbo drausmės klausimais su įstaigos direktoriumi ar kuruojančiu vadovu;

 88.10. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar įstaigos vadovais;

 88.11. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;

 88.12. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje;

 88.13. 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;

 88.14. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitokių toksinių medžiagų;

 88.15. rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

 88.16. iš įstaigos patalpų išsinešti ar pasisavinti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

 89. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

 90. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis vieni su kitais, aptarnaujamais ar kitais asmenimis.

 91. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

 92. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis etikos principų bendraujant su kolegomis, ugdytinių tėvais ar kitais įstaigos svečiais.

 93. Įstaigos darbuotojai savo veiksmais ir darbais turi formuoti visuomenėje gerą Lopšelio-darželio įvaizdį.

 94. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

 95. Darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

 96. Už Lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami atsakomybėn.

 97. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos:

 97.1. pastaba;

97.2. papeikimas;

97.3. laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų svaiginančių medžiagų;

97.4. atleidimas iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis pažeidė darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių.

98. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

99. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat kitus darbo rezultatus bei laimėjimus darbe taikomos darbuotojų skatinimo priemonės:

99.1. žodinė padėka;

99.2. padėka įforminta direktoriaus įsakymu;

99.3. paskatinimas vienkartine pinigine išmoka;

99.4. Švietimo skyriaus padėkos raštas;

99.5. Klaipėdos r. savivaldybės mero padėkos raštas;

99.6. Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštas.

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

100. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje ([www.priekulesdarzelis.lt](http://www.priekulesdarzelis.lt)).

101. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

102. Su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darbuotojui turi būti supažindinami pasirašytinai.

 103. Taisyklės priimamos ir keičiamos direktoriaus įsakymu.

PRITARTA

Priekulės vaikų lopšelio-darželio įstaigos tarybos posėdyje

2014 m. kovo 14 d. protokoliniu nutarimu

(protokolo Nr. P2-2)