

LENTVARIO LOPŠELIO–DARŽELIO „SVAJONĖLĖ“

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lentvario lopšelio-darželio „Svajonėlė“ (toliau vadinama - Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) užtikrina Mokyklos tikslų realizavimą, darbo įstatymų laikymąsi, darbo drausmės stiprinimą, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų užtikrinimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybiškų paslaugų teikimą. Šios taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp darželio vadovų, darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų).

2. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais ir vadovaujasi strateginiu ir veiklos planu.

3. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės Mokyklos veiklos rūšys: švietimas – ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).

4. Darbuotojo pareigas reglamentuoja Mokyklos nuostatai, darbo sutartis, pareigybių aprašai, saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės.

5. Taisyklės tvirtinamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su Darbo taryba:

6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. Mokyklos struktūra.

7.1. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius yra atskaitingas Trakų rajono savivaldybei. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

7.2. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, buhalteris, sveikatos priežiūros specialistas, sekretorė.

7.2.1. Mokyklos direktorius 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.

7.2.2. Ugdymo procesui vadovauja pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs - priešmokyklinio ugdymo pedagogai, auklėtojai, logopedas, meninio ugdymo pedagogas.

7.2.3. Pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių (ūkinės paskirties) vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir teritorijoje esančių įrenginių būklę, vykdo viešuosius pirkimus ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs nepedagoginiai darbuotojai.

7.3. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba ir Metodinė grupė.

7.4. Visi darbuotojai atskaitingi įstaigos direktoriui. Priežiūrą vykdo pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, sveikatos priežiūros specialistas ir pagal poreikius sudaryta komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

7.5. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.

7.6. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas ir kt.

7.7. Tėvams (globėjams) pageidaujant, gali būti organizuojamas papildomas ugdymas: dailė, šokiai, anglų kalba ir kt.

8. Dokumentų pasirašymas.

8.1. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar direktoriaus įgaliotas asmuo.

8.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams. Ant finansinių dokumentų nededamas Mokyklos antspaudas.

9. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas.

9.1. Nurodymus ir sprendimus Mokyklos direktorius informina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

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

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

III. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams, auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo pedagogo, logopedo, aptarnaujančio personalo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

11. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

12. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu ir metiniu veiklos planais, kuriuos rengia darbo grupė. Parengtus strateginį ir veiklos planus, suderintą su Mokyklos taryba, tvirtina direktorius.

13. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal Lentvario lopšelio-darželio „Svajonėlė“ ikimokyklinio ugdymo programą „Svajonių vaikystė“ ir Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, integruojant prevencines programas.

14. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, socialinio emocinio kryptingumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

15. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai savaitei, organizuojama laikantis grupės dienos režimo.

16. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedė ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

17. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

18. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

19. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

20. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas,

priešmokyklinio ugdymo pedagogas užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį ir pateikia buhalteriu. Grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas pažyma, pateisinančias vaikų nelankymą, bei suteikiančias mokesčio lengvatas pateikia buhalteriu. Sveikatos pažyma perduoda sveikatos priežiūros specialistui.

21. Pedagogai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo.

22. Vaiko tėvai (globėjai/rūpintojai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

IV. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ–DARŽELĮ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

23. Vaikų priėmimas:

23.1. Vaikai į Lentvario lopšelių-darželių „Svajonėlė“ priimami pagal „Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Trakų rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašą“.

23.2. Vietų skaičius Mokyklos grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ nuo 1,5 iki 3 metų, nuo 3 iki 4 metų, nuo 4 iki 5 metų, nuo 5 iki 6 metų, nuo 6 iki 7 metų ir mišraus amžiaus grupė. Įstaigą lankančių vaikų amžius perskaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Lopšelio-darželio grupes komplektuoja direktorius.

23.3. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į Lopšelių-darželių, su tėvais (globėjais/rūpintojais) sudaroma dvišalė sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka bei pateikus gydytojo pažymą (forma Nr. 027-1/a).

23.4. Vaikai iš Mokyklos vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

24. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas Mokykloje:

24.1. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai/rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos būklės pažymėjimą.

24.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja ir yra išskyrų iš nosies, kosi, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi užkrečiamoms ligoms būdingų bėrimų elementų ir kt.), taip pat turinčius utėlių ar glindų vaikus.

24.3. Grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara.

24.4. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

24.5. Kasdien, esant geram orui, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Vaikų veikla lauke neorganizuojama, kai oro sąlygos kelia riziką vaikų sveikatai, vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016.

24.6. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistė iš grupių auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų kiekvieną rugsėjo mėnesį turi surinkti Vaikų sveikatos būklės pažymėjimus, juos išanalizuoti, įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl sveikatos tausojimo ir stiprinimo.

24.7. Grupės auklėtoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

24.8. Mokyklos darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių

ir kitus, už Mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

24.9. Mokyklos darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

24.10. Mokyklos darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui, vaiko gerovės komisijai.

25. Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

26. Lopšelio-darželio darbo laiko trukmė 10,5 val. Ugdyamas organizuojamas nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Pagal poreikį gali būti organizuojama budinti grupė.

27. Vaiką į darželį atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviams, nepažįstamiems asmenims.

28. Darbuotojų ir tėvų (globėjų) veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

28.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstavą (tėvą, mamą, globėją) bei įstaigoje esantį slaugytoją (jei jo nėra – administracijos darbuotoją – direktorių, pavaduotojus).

28.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

28.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

28.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

28.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

28.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūros metu nustatoma pedikuliozė; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

28.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir sveikatos priežiūros specialistės kabinete.

V. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

29. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių „Svajonėlė“. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

30. Kiekvienas bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

31. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją (pagal kompetenciją), kuris gali padėti išspręsti problemą.

32. Objektyviai remiantis, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems. Mokykloje turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

33. Gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) ir tarpusavyje. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo. Kiekvienas pedagogas ir darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves, jis turi būti teisingai suprastas, tik kaip siekiantis pagerinti bendruomenėje profesinės etikos klimata. Kiekvienas Mokyklos narys turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų įstaigos darbą, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių intereso konflikto.

34. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

35. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

36. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

37. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

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

39. Mokyklos darbuotojai privalo:

39.1. 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.

39.2. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

39.3. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie lopšelio-darželio ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams.

39.4. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

39.5. Atsakingai, pagal raštvedybos taisykles pildyti dokumentus, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie ugdytinius.

39.6. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją.

39.7. Bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros reikalavimų.

39.8. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

39.9. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą.

39.10. 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.

39.11. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

39.12. Sistemingai tikrintis sveikatą pagal Mokykloje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką:

39.13. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

39.14. Susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui ar jį pavaduojančiam darbuotojui.

39.15. Pedagogai ir auklėtojų padėjėjai privalo išklaudyti pirmosios pagalbos kursus, gauti pažymėjimą, jį perduoti Mokyklos administracijai.

39.16. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

39.17. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

39.18. Mokyklos darbuotojai turi teisę naudotis sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi kt.

39.19. Visi Mokyklos darbuotojai gali valgyti pietus pagal pateiktą prašymą, iš anksto įspėję pavaduotoją ūkiui.

39.20. Virtuvės darbuotojai, auklėtojų padėjėjai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, darbuotojas, atsakingas už sandėlį, privalo vilkėti specialią aprangą arba prijuostas.

39.21. Nepažeidžiant Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, pateikti sekretoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris ir kt. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

39.22. Pateikti informaciją, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.

40. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

40.1. Patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

40.2. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Darbo vietoje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų.

40.3. Savo nuožiūra keisti darbo laiką, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą, nesuderinus su direktoriumi.

40.4. Darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais.

40.5. Palikti vaikus be priežiūros.

40.6. Atiduoti vaikus nepažįstamiems, nepilnamečiams ar neblaiviems asmenims.

40.7. Bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.

40.8. Laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje.

40.9. Laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes.

40.10. Gadinti Mokyklos inventorių.

40.11. Šiukšlinti bendro naudojimo patalpose.

40.12. Be direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis.

40.13. Be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

40.14. Darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose.

40.15. Be Mokyklos administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.

41. Administracijos darbuotojai privalo:

41.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo

pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

41.2. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.

41.3. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

41.4. Nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

41.5. Laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai.

41.6. Skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą.

41.7. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

42. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

42.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo.

42.2. Nutikus įvykiui, kuris apibūdinamas krize, pagal direktoriaus patvirtintą „Krizių valdymo lopšelio-darželio „Svajonėlė“ tvarkos aprašą“.

42.3. Apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį lopšelio-darželio teritorijoje.

VI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

43. Darželio darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas reglamentuojamas įsakymu Švietimo ir mokslo ministro įsakymais.

44. Pedagogo veiklos vertinime dalyvauja direktorius, pavaduotojas ugdymui, metodinės grupės pirmininkas, pedagogai.

45. Pedagoginės veiklos stebėsenos turinys planuojamas atsižvelgiant į įstaigos metinės veiklos plano tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais. Planai įtraukiami į mėnesinius ir metinį veiklos planus.

46. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų, globėjų nusiskundimams.

47. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir apibendrinami vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro įsakymais. Dokumentai kaupiami ir saugomi pedagogų „Metodinių darbų aplankuose“.

48. Kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos pedagogų, Darželio tarybos ir metodinės grupės posėdžiuose.

VII. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

49. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius, konferencijas vaikams, jų tėvams (globėjams), seminarus pedagogams, susirinkimus darbuotojams:

49.1. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami 3-4 kartus per metus. Esant reikalui šaukiami neeiliniai posėdžiai.

49.2. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą.

49.3. Šventės, tėvų susirinkimai, kiti bendri renginiai organizuojami pagal iš anksto sudarytą planą, paskelbiami bendruomenei ne vėliau kaip prieš 1 savaitę.

49.4. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus apie kuriuos vadovas informuojamas iš anksto. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant auklėtojų padėjėjas vaikų miego metu arba po darbo.

49.5. Edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis Mokyklos metiniu veiklos planu, patvirtintu direktoriaus įsakymu.

50. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagoginiai darbuotojai vadovaudamiesi turizmo aprašu. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, tėvų (globėjų) sutikimą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

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

51. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius.

52. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jeigu neveda pasitarimo, nevykdo stebėsenos ar iš anksto susitarus.

53. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagoginiai darbuotojai ar kiti administracijos darbuotojai.

54. Mokyklos 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 intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

55. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

IX. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

56. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Mokyklos sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

57. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus raštinės vedėjas atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

58. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

59. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti direktorių.

60. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui.

61. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretoriui.

62. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

63. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas sekretorių, kalendorinių metų pabaigoje atiduodami į Mokyklos archyvą.

64. Mokyklos archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

65. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius ir kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atitinkamai parengtus dokumentus padeda į archyvą.

66. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Patvirtintos Mokyklos taisyklės skelbiamos įstaigos informaciniame stende ir įstaigos internetiniame puslapyje www.svajonele.lt.

68. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems Mokyklos bendruomenės nariams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

69. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (1 priedas).

70. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.
