PATVIRTINTA

Zavišonių lopšelio-darželio

„Varpelis“ direktoriaus

2014 m. gruodžio 23 d.

įsakymu Nr. V- 79

**ŠALČININKŲ R. ZAVIŠONIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų r. Zavišonių lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis elgesiui, kad gerėtų jų ir Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai.

2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje yra supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

**II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

**LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

8. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, nustato Lopšelio-darželio direktorius.

9. Etatai mažinami, steigiami nauji - pritarus rajono savivaldybės tarybai.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro: direktorius, sveikatos priežiūros specialistas ir ūkio vedėjas.

11. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo Šalčininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

12. Lopšelio-darželio vadovas 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, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

13. Ūkio vedėjas (ūkvedis) atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę.

14. Sveikatos priežiūros specialistas atsako už sanitarinę-higieninę patalpų būklę, prieš epideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą, maitinimą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos normų laikymąsi.

15. Pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, vaikų saugumą.

16. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojai, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus darbo tobulinimui.

17. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba ir Tėvų komitetai.

18. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

**DIREKTORIUS**

19. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia savininkas.

20. Direktorius yra atskaitingas Lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

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

**LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

22. Visų Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

23. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką pareigų atlikimą.

24. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu planu, metine veiklos programa, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

25. Strateginį planą Lopšelis-darželis rengia, derina ir tvirtina savininko nustatyta tvarka.

26. Metinės veiklos programos rengimo darbo grupė, apie programos vykdymą, informaciją pateikia Lopšelio-darželio bendruomenei iki kiekvienų metų gruodžio 20 d. ir aptaria Mokytojų tarybos posėdyje gruodžio mėnesį.

27. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose, kurie vyksta esant būtinumui.

28. Bendruomenės pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai bei kiti darbuotojai, priklausomai nuo svarstomų klausimų.

29. Bendruomenės pasitarimams vadovauja direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis darbuotojas.

30. Bendruomenės pasitarimai protokoluojami tik svarstant itin svarbius klausimus, tai sprendžia bendruomenės pasitarimo dalyviai.

31. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos, žodžiu ar raštu, direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

32. Esant būtinumui, kuomet pasitarime privalo dalyvauti didžioji dauguma bendruomenės narių, pasitarimai organizuojami po darbo.

33. Atvykusių į darželį vaikų skaičių, auklėtojos registruoja sveikatos priežiūros specialisto esančiame dienyne 8 val.

34. Aptarnaujančio personalo pasitarimai, esant būtinybei, rengiami 10 val., arba darbuotojams skirtų pietų pertraukų metu.

35. Pedagogų susirinkimai, pasitarimai organizuojami 13 val., vaikų pietų miego metu, tuo metu vaikus prižiūri grupės auklėtojos padėjėja.

**UGDOMOSIOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

36. Lopšelyje darželyje vykdomos ugdymo programos:

36.1. Šalčininkų r. Zavišonių lopšelio-darželio „Varpelis““ ikimokyklinio ugdymo programa;

36.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.

36.3.Sveikos gyvensenos pradmenų ugdymo programa.

37. Ugdomosios veiklos planavimas ir veiklos organizavimas:

37.1. Auklėtoja, mokslo metų pradžioje, sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius iki rugsėjo 20 d.

37.2. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai arba dviem savaitėms.

37.3. Ugdomoji veikla organizuojama vadovaujantis grupės dienos ritmu ir salės užimtumo grafiku.

38. Pasiekimų vertinimas:

38.1. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, meninio ugdymo pedagogas, ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje (ugdymo programoje reglamentuota tvarka).

38.2. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše.

39. Vaikų lankomumo apskaita:

39.1. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslingumą atsako grupės auklėtoja ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

39.2. Išsamiai vaikų lankomumo apskaita reglamentuojama Mokyklos Tėvų (globėjų) mokesčio už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje įkainių nustatymo ir mokėjimo tvarkoje.

40. Salės užimtumo tvarkaraščių sudarymas:

40.1. Salės užimtumo tvarkaraštį, kartu su meninio ugdymo pedagogu, sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 5 d., esant reikalui tvarkaraštis gali būti koreguojamas.

41.Vaikų priėmimas į grupes:

41.1. priimant vaikus į grupę vadovaujamasi galiojančia (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtinta) Lietuvos higienos norma „Įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

41.2. atvestus į įstaigą vaikus kiekvieną rytą apžiūri ir vėliau jų buvimo įstaigoje metu stebi grupės auklėtoja.

42. Vaikų išleidimas iš lopšelio-darželio:

42.1. Vaikus iš lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu nurodyti asmenys.

42.2. Draudžiama atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims.

Draudžiama atiduoti vaikus jaunesniems nei 14 metu mokiniams.

43. Vaikų turizmo renginių organizavimas:

43.1. Vaikų turizmo renginiai Lopšelyje-darželyje organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d., įsakymu Nr. ISAK-330 patvirtintu Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu.

43.2. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro jų programą -pedagogai. Planuojant išvykas, ekskursijas, organizatoriai privalo: pateikti direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį; pateikti išvykos, ekskursijos, žygio programą-instrukciją bei vykstančių mokinių, vaikų sąrašą, užsiregistruoti išvykų registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu, bei patvirtinami vaikų ir lydinčių asmenų sąrašai.

**GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

44. Į Lopšelio-darželio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami vaikai vadovaujantis savininko nustatyta tvarka.

45. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: lopšelio grupėse nuo 1,0 metų iki 3 metų – ne daugiau 15 vaikų, darželio grupėse – ne daugiau 20 vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupėse 20 vaikų.

**SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS**

46. Sveikatos priežiūros Lopšelyje-darželyje tikslas – padėti vaikams saugoti ir stiprinti sveikatą. Sveikatos priežiūrą įstaigoje vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

47. Sveikatos priežiūros uždaviniai:

47.1. Užtikrinti saugią, palankią vaikų sveikatai įstaigos aplinką.

47.2. Ugdyti sveikos gyvensenos ir saugaus judėjimo įgūdžius.

47.3. Vykdyti ligų, traumų ir jų rizikos veiksnių profilaktiką.

47.4. Suteikti pirmąją pagalbą, pagal darbuotojų kompetenciją teikti pirmąją medicinos pagalbą pavojingų būklių, nelaimingų atsitikimų atvejais.

48. Sveikatos priežiūros planavimas ir vertinimas:

48.1. Sveikatos priežiūra Lopšelyje-darželyje vykdoma pagal sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Lopšelio-darželio metinės veiklos programos dalis. Veiklos plano struktūrą apibrėžia sveikatos priežiūros uždaviniai. Sveikatos priežiūros veiklos plane numatomas veiklos priemonių efektyvumo vertinimas ir vertinimo rezultatų panaudojimas tolesnėje sveikatos priežiūros veikloje.

48.2. Lopšelio-darželio sveikatos priežiūros vidaus vertinimas atliekamas vadovaujantis Ikimokyklinio ugdymo mokyklos vidaus audito metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. ISAK-1557.

48. 3. Integruotas sveikatos ugdymas planuojamas ir įgyvendinamas vadovaujantis:

48.3.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų grupėse – Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr.ISAK-627;

48.3.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų grupėse – Priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi bendrąja programa, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. birželio 24 d. įsakymu Nr.ISAK-1147.

48.3.3.Sveikos givensenos pradmenų ugdymo programa, patvirtinta lopšelio darželio direktoriaus 2009 m. sausio 05 d. įsakymų Nr. V2-13-2

49. Lopšelyje-darželyje teikiamos šios sveikatos priežiūros paslaugos:

49.1. Lopšelio-darželio pedagogų, vaikų ir jų tėvų (globėjų) konsultavimas sveikatos stiprinimo ir išsaugojimo klausimais.

49.2. Pirminės lėtinių neinfekcinių ligų profilaktika ir šių ligų bendrųjų rizikos veiksnių nustatymas.

49.3. Užkrečiamų ligų profilaktika ir kontrolė.

49.4. Pagalba organizuojant vaikų imunoprofilaktiką.

49.5. Nelaimingų atsitikimų prevencija.

49.6**.** Pirmosios pagalbos teikimas;

49.7. Lopšelio bendruomenės švietimas sveikos mitybos klausimais.

49.8. Išsamiau lopšelyje-darželyje teikiamas sveikatos priežiūros paslaugas reglamentuoja bendruomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymas.

50. Pirmosios pagalbos ir pirmosios medicinos pagalbos organizavimas:

51.1. Pedagoginiai darbuotojai pirmaisiais darbo metais turi būti apmokyti teikti pirmąją pagalbą. Kas penkeri metai atnaujinti savo žinias.

51.2. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, sudaro ir suderina su direktoriumi sąrašą darbuotojų, kurie turi būti apmokyti teikti pirmąją pagalbą, ir organizuoja jų mokymus. Šie

pirmosios pagalbos žinių pažymėjimai laikomi sveikatos kabinete.

51.3. Kiekvienoje ikimokyklinio ugdymo grupėje turi būti įmonės pirmosios pagalbos rinkinys (Įmonės pirmosios pagalbos rinkinio sudėtis reglamentuojama LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymu).

51.4. Už pirmosios pagalbos rinkinio priežiūrą ir jo papildymą atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

51.5. Pirmosios pagalbos rinkinys turi būti saugomas bet kuriuo metu vaikus prižiūrinčiam darbuotojui prieinamoje vietoje, tačiau taip, kad jo negalėtų pasiekti vaikai.

51.6. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo patikrinti rinkinio sudėtį ne rečiau kaip kartą per mėnesį ir po to kai jis buvo panaudotas.

51.7. Lopšelio-darželio galerijos stende, visiems darbuotojams žinomoje vietoje, turi būti surašyti tarnybų, į kurias reikėtų kreiptis įvykus nelaimingam atsitikimui ar kitai situacijai, reikalaujančiai neatidėliotinų veiksmų, telefonai.

51.8. Lopšelyje-darželyje turi būti sąrašai vaikų tėvų (globėjų), jų raštiškai įgaliotų atstovų adresai ir telefonai, kurie saugomi sveikatos kabinete.

51.9. Įvykus nelaimingam atsitikimui vaikus prižiūrintis pedagogas ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi neatidėliotinai suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą, jei reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba – iškviesti greitąją medicinos pagalbą ir apie įvykusį nelaimingą atsitikimą pranešti vaiko tėvams (globėjams) ar jų raštiškai įgaliotiems atstovams.

51.10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas arba grupės (kurioje ugdomas vaikas) auklėtojas turi lydėti nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir likti su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai) ar jų raštiškai įgalioti atstovai.

51.11. Informacija apie nelaimingą atsitikimą ir pirmosios pagalbos teikimą turi būti nedelsiant pateikiama Lopšelio-darželio administracijai.

51.12. Vaikų nelaimingi atsitikimai Lopšelyje-darželyje tiriami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2000 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. 113 „Dėl moksleivių nelaimingų atsitikimo tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatų“ (Žin., 200, Nr.15-403) nustatyta tvarka.

52. Vaistų vaikams administravimas pagal gydytojų rekomendacijas.

52.1. Jei vaikui gydytojo paskirti vaistai, kuriuos reikia vartoti tuo metu, kai vaikas būna Lopšelyje-darželyje, tėvai (globėjai) visuomenės sveikatos priežiūros specialistui turi pateikti:

52.1.1. raštišką sutikimą leidžiantį Lopšeliui-daželiui administruoti vaistų vartojimą vaikui;

52.1.2. gydytojo vaisto receptą konkrečiam vaikui.

52.2. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, pagal gydytojo rekomendacijas, parengia ir su tėvais (globėjais) suderina vaisto vartojimo administravimo planą: vaistas, dozė, vartojimo tvarkaraštis, vartojimo būdas, galimi pašaliniai efektai.

52.3. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vaistus vaikams paduoda Lopšelyje-darželyje tik tais atvejais, kai vaikui gydytojo paskirti vaistai turi būti vartojami jam esant Lopšelyje-darželyje.

52.4. Tėvai (globėjai) visuomenės sveikatos priežiūros specialistui vaistus turi pateikti originalioje pakuotėje su informaciniu lapeliu. Ant pakuotės turi būti užrašytas vaiko, kuriam skirti vaistai, vardas ir pavardė. Bet kokiu atveju pirma vaisto dozė turėtų būti suvartota vaikui esant namie.

52.5. Vaistus vaikui lopšelyje-darželyje gali duoti ir vaiko tėvai (globėjai).

52.6. Siekiant išvengti vaisto vartojimo klaidų kiekvieną kartą vaikui duodant vaistą patikrinti:

52.6.1. ar tai tas vaikas, kuriam vaistas išrašytas;

52.6.2. ar tai tas vaistas;

52.6.3. ar teisinga vaisto dozė;

52.6.4. ar teisingas laikas;

52.6.5. ar teisingas vaisto vartojimo būdas.

52.7. Vaikas vaistą turi suvartoti tik stebint visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

53. Darbuotojų sveikatos tikrinimų organizavimas:

53.1. Lopšelio-darželio darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinus ir vėliau periodiškai besitikrinantis ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Sveikatos tikrinimų tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 16 d. nutarimas Nr. 1145 „Dėl darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti asmenims, tik iš anksto pasitikrinusiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems sveikatą dėl užkrečiamųjų ligų sąrašo ir šių asmenų sveikatos tikrinimo tvarkos“ (Žin., 2002, Nr. 73-3127). Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas kontroliuoja kaip vykdomos šio nutarimo nuostatos.

54. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų registravimas ir informacijos apie juos teikimas:

54.1. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius vaikų sveikatos tikrinimus dėl pedikuliozės ir niežų.

54.2. Jeigu nustatoma, kad Lopšelio-darželio grupėje nors vienas vaikas yra užsikrėtęs kontaktine helmintoze ar žarnyno pirmuonimis, tokia grupė vertinama kaip infekcijos židinys ir joje taikomos profilaktikos priemonės, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas organizuoja reikalingų profilaktikos priemonių, kurias nustato Šalčininkų rajono visuomenės sveikatos centro skyriaus specialistai, įgyvendinimą.

54.3. Nuolatinė dezinfekcija Lopšelyje-darželyje, kai yra registruojamos oro lašelinės ir žarnyno infekcijos, atliekama pagal Lietuvos higienos normos HN 75:2010 ,,Įstaiga vykdanti ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-313 (Žin., 2010-04-30, Nr. 50-2454), reikalavimus.

54.4. Teisėtų vaiko atstovų sutikimas vaikų apžiūroms dėl asmens higienos, pedikuliozės, niežų ir kitų užkrečiamų ligų reglamentuojamas dvišalėse ugdymo sutartyse.

55. Asmens sveikatos informacijos konfidencialumo užtikrinimo tvarka:

55.1. Lopšelyje-darželyje vadovaujamasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. gruodžio16 d. įsakymu Nr.552 „Dėl asmens sveikatos paslapties kriterijų patvirtinimo“ (Žin.,1999, Nr.109-3195), kuris reglamentuoja, kad visa informacija apie asmens sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita informacija apie paciento asmenį yra konfidenciali.

55.2. Lopšelis-darželis užtikrina vaikų sveikatos informacijos konfidencialumą. Informacija apie vaikų sveikatą turi būti prieinama tik vaiko tėvams (globėjams), visuomenės sveikatos priežiūros specialistui. Kitiems asmenims informacija apie vaiko sveikatą neprieinama jokiomis aplinkybėmis be raštiško vaiko tėvų (globėjų) sutikimo (nurodymo).

56. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus ar patyrus traumas Lopšelyje-darželyje:

56.1. Auklėtoja nedelsdama apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą bei Lopšelyje-darželyje dirbančią visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.

56.2. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas įvertina, ar vaikas gali toliau dalyvauti kasdienėje grupės veikloje.

56.3. Nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, vaikas paguldomas ramioje vietoje (pvz., miegamajame, sveikatos priežiūros kabinete) ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

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

56.5. Esant būtinumui, auklėtoja nedelsdama kviečia greitąją medicinos pagalbą.

56.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo turi nedelsiant pasiimti vaiką iš Lopšelio-darželio, būtent:

56.6.1. kai vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosi, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūrų metu randama utėlių ar glindų;

56.6.2. kai vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;

56.6.3. kai vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;

56.6.4. kai vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai;

56.6.5. kai Lopšelis-darželis, dėl nenumatytų priežasčių (techninių gedimų, stichijos padarinių ir kt.), negali užtikrinti tinkamų vaiko ugdymo ir priežiūros sąlygų.

56.7. Po ligos vaikas į grupę gali būti priimtas tik su gydytojo pažyma (nustatytos formos).

**III. NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR**

**INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA**

57. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

58. Kiekvienais metais lapkričio–gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

59. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vadovaudamasis Lopšelio-darželio Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

60. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

**IV. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS PRIEŽIŪROS SISTEMA**

61. Direktorius, ūkio vedėjas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, stebi, analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

62. Vadovai vertindami pedagogų praktinę veiklą, taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę, tarpusavio ir kt..

63. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Lopšelį-darželį lankančius vaikus, Lopšelyje-darželyje dirbančius darbuotojus.

64. Lopšelyje-darželyje vykdomas veiklos kokybės įsivertinimas.

**V. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

65. Lopšelis-darželis organizuoja edukacinius ir kultūrinius renginius vaikams bei kitiems bendruomenės nariams.

66. Už renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

**VI. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, RENGIMAS IR TVARKYMAS**

67. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), kitas įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus, direktoriui nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis vyriausias buhalteris.

68. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir auklėtojos, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius.

69. Dokumentų kopijas rengia direktorius, vadovaudamasis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtinta Dokumentų rengimo tvarka.

70. Lopšelyje-darželyje dokumentus registruoja ir (pagal galiojančias dokumentų rengimo taisykles) tvarko direktorius.

71. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus direktorius atspausdina, užregistruoja jų gavimo dieną.

72. Lopšelio-darželio darbuotojai tiesiogiai ir/ar iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus juos nedelsiant privalo perduoti direktoriui užregistruoti.

73. Darbuotojai turintys asmeninį elektroninio pašto adresą ir 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 direktoriu.

74. Lopšelio-darželio archyvą tvarko direktorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

75. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko direktorius, ir kiekvieną sausį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius metus padeda į archyvą.

76. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su savininku.

**VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS,**

**JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

77. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, savininkui, veiklos aprašo skelbimą internete.

78. Interesantus direktorius priima bet kuriuo darbo laiku.

79. Interesantus pagal kompetenciją ir atliekamas funkcijas priima ir pedagogai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, buhalteris ar/ir kiti darbuotojai.

80. Lopšelio-darželio darbuotojai bendraudami su interesantais turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemas, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

81. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

**VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO**

82. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

83. Pedagogai atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

84. Darbuotojas, priimtas dirbti į Lopšelį-darželį, supažindinamas su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės, civilinės saugos bei saugos darbe reikalavimais.

85. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

86. Darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

87. 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 Lopšelio-darželio direktorius.

**IX. DARBO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS, SAUGOJIMAS IR PATEIKIMAS**

88. Darbuotojo darbo pažymėjimo formą ir išdavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 24 d. nutarimas Nr. 503 (Žin., 2003, Nr. 40-1822) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. rugsėjo 21 d. nutarimas Nr. 924 (Žin., 2006,Nr. 102-3948).

89. Darbuotojo darbo pažymėjimas (toliau – Pažymėjimas) išduodamas asmeniui, priimtam į pareigas (darbą).

90. Priimtam darbuotojui Pažymėjimas išduodamas prieš darbo pradžią.

91. Darbo pažymėjimas darbuotojui išduodamas visam darbo laikotarpiui iki dirbs įstaigoje priimtose pareigose.

92. Darbo pažymėjimus darbuotojai saugo savo darbo vietoje.

93. Pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti, pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ar pareigoms.

**X. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

94. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

**95. Lopšelyje-darželyje nustatomas darbo laiko režimas:**

95.1. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

96. Konkreti darbo laiko pradžia, pabaiga ir pietų pertrauka Įstaigos darbuotojams reglamentuojama Darbo laiko grafikuose.

97. Meninio ugdymo pedagogui taikoma suminė darbo laiko apskaita. Suminės darbo laiko apskaitos savaitės pradžia – pirmadienis, pabaiga – penktadienis. Nustatoma 12 valandų darbo savaitė. 11 valandų skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 1valanda – metodinei veiklai. Konkreti meninio ugdymo pedagogų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga, bei pietų pertrauka nurodoma darbo grafike.

98. Suminė darbo laiko apskaita taikoma priešmokyklinio ugdymo pedagogams, auklėtojams. Suminės darbo laiko apskaitos savaitės pradžia – pirmadienis, pabaiga – penktadienis, darbuotojai dirba pagal penkių darbo dienų savaitę. Auklėtojams ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatoma 36 valandų darbo savaitė. 33 valandos per savaitė skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos per savaitę netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse, vidaus audito atlikimas ir kt.).

99. Auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams pietų pertrauka nustatoma pagal darbo darbo grafika. Konkreti priešmokyklinio ugdymo pedagogų ir auklėtojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike.

100. Darbuotojams kuriems nustatyta 8 valandų darbo diena (40 valandų per savaitę), švenčių dienos išvakarėse sutrumpinama darbo dienos trukmė 1 valandą.

101. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

102. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikus tvirtina direktorius (tvirtinimo žymą sudaro žodis „Tvirtinu“, pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė).

102. Darbo grafikai skelbiami viešai informaciniame stende ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

103. Darbuotojų darbo grafikus sudaro direktorius.

104. Darbuotojas susirgęs, taip pat gavęs nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti tą pačią dieną.

105. Darbuotojui pateikus prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktorius turi teisę išleisti jį iš darbo ne darbo tikslais ne ilgiau kaip trims valandoms, užtikrindamas, kad dėl to nenukentės jo atliekamos funkcijos, nesutriks Lopšelio-darželio veikla.

106. Darbo laikas keičiamas tik raštu ar žodžiu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma drausmės pažeidimu.

107. Be pateisinamos priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui direktorius skiria nuobaudas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

108. Darbuotojai turi teisę, neatsitraukdami nuo darbo, pasinaudoti 15 min. kavos pertrauka. Kavos pertraukų laikas - 9.00 val. ir 13.30 val. Administracijai kavos pertraukos -9 val. ir 13.00 val.

109. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

110. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

110.1. Įėjimas į darželio grupes atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamas 17.00 val., budinčios grupės patalpos atrakinamos 6.30 val.

110.2. Įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6.00 val. ir užrakinamas ne vėliau kaip 17.00 val.

110.3. norint užtikrinti vaikų saugumą, valytojas arba budinčios grupės auklėtojas Lopšelio-darželio patalpas ryte 8.30 val. užrakina ir vakare 15.30 val. atrakina.

111. Darbuotojų maitinimo organizavimas:

111.1. Darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lopšelio-darželio vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo tvarka.

111.2. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo administracijos darbuotojai.

**XI. DARBO UŽMOKESTIS**

112. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, kitais teisiniais dokumentas ir Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarka.

112.1. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojams darbo užmokestį pagal LR Vyriausybės nustatytą atlygį, avansą išmokant (darbuotojui pageidaujant) kito mėnesio 15-20 dienomis, atlyginimą išmokant iki kito mėnesio 10 d., pervedant į darbuotojo asmeninės sąskaitą.

**XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS**

113. Darbuotojai, gali būti, skatinami:

113.1. Padėka.

113.2. Vienkartine pinigine išmoka.

113.3. Vardine dovana.

113.4. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ministerijos padėkos raštais, piniginėmis premijomis.

114. Lopšelio-darželio darbuotojam už darbo drausmės pažeidimus taikomos drausminės nuobaudos.

115. Už Lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

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

116.1. Pastaba.

116.2. Papeikimas.

116.3. Laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

116.4. Atleidimas iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių.

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

118. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

**XIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

119. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

120. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

121. Lopšelio-darželio darbuotojai **privalo:**

121.1. Puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą.

121.2. 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.

121.3.Tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose.

121.4. Vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

121.5. Atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius.

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

121.7. Bendrauti su vaikais taisyklinga kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.

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

121.9. 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.

121.10. Taupyti elektros energiją ir vandenį.

121.11. Tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus.

121.12. Sistemingai tikrintis sveikatą, išklausyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, medicinines knygeles pristatyti bendruomenės Sveikatos priežiūros specialistui.

121.13. Susirgus, nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, arba direktoriaus pavaduotojams.

121.14. Darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę.

121.15. Maisto bloko darbuotojai, auklėtojų padėjėjai turi vilkėti specialią aprangą.

121.16. Pateikti direktoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris**.** Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

121.17. Pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.

122. Lopšelio-darželio darbuotojams **draudžiama:**

122.1. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų.

122.2. Savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą.

122.3. Darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais.

122.4. Dirbti nesveikuojant, turint temperatūros.

122.5. Palikti ugdytinius be priežiūros.

122.6. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems ar nepilnamečiams asmenims.

122.7. Priimti į grupę, klasę sergančius vaikus.

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

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

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

122.11. Gadinti Lopšelio-darželio inventorių.

122.12. Valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu.

122.13. Šiukšlinti bendro naudojimo patalpose.

122.14. Be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko poilsio ir šventinėmis dienomis.

122.15. Vaikų poilsio (miego), posėdžių metu naudotis mobiliuoju telefonu.

122.16. Be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

122.17. Be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.

122.18. Kalbėti Lopšelio-darželio telefonu asmeniniais reikalais.

122.19. Lopšelyje-darželyje ir jam priklausančioje teritorijoje rūkyti.

123. Dviejų pusių suveriami vartai skirti tik transporto priemonėms pristatančioms maisto produktus ir prekes.

124. Materialiai atsakingi asmenys (ūkvedis, sandėlininkas) laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi ūkio vedėjas.

125. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama, pagal kompetenciją, su direktoriaus, ar jį pavaduojančio darbuotojo, žinia.

126. Už šių Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

126. Administracijos darbuotojai privalo:

126.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

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

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

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

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

126.6. Kontroliuoti ir griežtai reikalauti nepalikti be priežiūros vaikus.

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

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

127. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

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

272. Paaiškėjus, kad vaikas, patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą.

127.3. Pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.

**XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

128. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos vykdyti visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

129. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis. Jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.

130. Taisyklės priimamos, keičiamos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Zavišonių lopšelio-darželio „Varpelis“

tarybos 2014-12-20 protokoliniu nutarimu

(protokolo Nr. 3)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_