

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Žilvitis“ darbo tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) – darbo santykius Mažeikių lopšelyje-darželyje (toliau Lopšelis-darželis) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Lopšelio-darželio veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais Lopšelio-darželio vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su profesine sąjunga.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

4. Lopšelio-darželio darbuotojus į darbą priima Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

5. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

5.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

5.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

5.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

5.4. asmens medicininę knygėlę su įrašu, leidžiančiu dirbti (sveikatos pasą);

5.5. 2 fotonuotraukas (3x4);

5.6. kitus dokumentus, patvirtinančius, jog darbuotojas atitinka teisės aktų reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas.

6. Darbuotojui pateikiama informacija apie darbo sąlygas. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai susitariama dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės). Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Lopšelyje-darželyje, kitas įteikiamas darbuotojui.

7. Sudarydama darbo sutartį, Lopšelis-darželis supažindina priimamą dirbti asmenį su jo pareigybės aprašu, kolektyvine sutartimi, darbo sutartimi, kitais darbovietėje galiojančiais teisės aktais, taisyklėmis ir aprašais.

8. Darbo sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti tiek Lopšelio-darželio direktorius, tiek darbuotojas.

9. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas reikalingas darbuotojo rašytinis sutikimas. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia Lopšelio-darželio direktoriui. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Darbuotojas atleidžiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

10. Atleidimo iš darbo dieną darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui ar jo pareigas perimančiam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, perduoti dokumentus, gražinti darbo pažymėjimą (jei toks išduotas).

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

11. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Lopšelis-darželis nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis.
12. Lopšelio-darželio darbo laiko pradžia – 6.30 val., darbo laiko pabaiga – 18.30 val.
13. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Ši nuostata netaikoma darbuotojams, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas.
14. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo laikas yra 40 valandų per savaitę, išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas, arba darbo sutartyje sutarta dėl ne viso darbo laiko.
15. Sutrumpintu darbo laiku, kai darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, Lopšelyje-darželyje dirba:
 - 15.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai – 36 valandas per savaitę, iš jų 30 valandų per savaitę skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);
 - 15.2. meninio ugdymo mokytojai – 36 valandas per savaitę, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);
 - 15.3. logopedai - 36 valandas per savaitę, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (vaikų specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, pasirengti vesti specialiąsias pratybas, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.);
 - 15.4. socialiniai pedagogai – 36 valandas per savaitę;
 - 15.5. psichologai - 36 valandas per savaitę.
16. Darbuotojai dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Lopšelio-darželio direktoriaus ir darbuotojo susitarimu darbuotojui gali būti nustatytas atskiras darbo grafikas. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
17. Darbuotojai, išvykdami iš Lopšelio-darželio patalpų darbo tikslais, savo išvykimą suderina su Lopšelio-darželio direktoriumi ar jo pavaduotojais.
18. Lopšelio-darželio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.
19. Atsižvelgiant į darbo pobūdį, apimtį ar susidariusias objektyvias aplinkybes Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintiems darbuotojams, dirbantiems pagal antraeilę ar papildomų pareigų sutartį, gali būti sudarytos sąlygos atlikti darbą ne įstaigoje arba, atsižvelgiant į situaciją, koreguoti darbo laiką individualiu žodiniu sutarimu.
20. Prašymai dėl mokamos poilsio dienos suteikimo:
 - 20.1. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius);
 - 20.2. darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);
 - 20.3. darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo

užmokestį.

20.4. darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį;

20.5. prašymai Lopšelio-darželio direktoriui pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (Lopšelio-darželio direktoriaus ir darbuotojo sutarimu ne vėliau kaip prieš 1 kalendorinę dieną) iki numatytos poilsio dienos.

21. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais numatytų vaikų vasaros atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

22. Lopšelyje-darželyje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

22.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų balandžio 15 d. pateikia darželio direktoriui;

22.2. iki gegužės 1 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

22.3. iki gegužės 15 d. direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

22.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

23. Nebuvimo darbe ir nemokamo laisvo laiko sąlygos:

23.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti Lopšelio- darželio direktoriui, nesant direktoriaus pranešti direktoriaus pavaduotojui, nurodydamas neatvykimo priežastis;

23.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas nemokamas laisvas laikas, darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, šis leidimas patvirtinamas direktoriaus įsakymu ar viza;

23.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

23.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, suderinus su profesine sąjunga, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje, darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

24. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui (ar jį pavaduojančiam administracijos darbuotojui), nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

25. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

26. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

27. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

28. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

29. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

- 29.1. padėka;
- 29.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 29.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 29.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 29.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
- 29.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

30. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio darbuotojo visų metų eigoje gali teikti visi Lopšelio-darželio bendruomenės nariai, registruodami pasiūlymus specialiai tam skirtoje vietoje. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, ir jo darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas.

31. Likus ne mažiau kaip 2 savaitėms iki paskatinimų paskyrimo dienos, sudaroma speciali komisija, kuri įvertina pateiktus pasiūlymus ir bendru sutarimu sudaro sąrašą, kurį likus ne mažiau kaip 1 savaitei iki paskatinimų paskyrimo dienos, perduoda Lopšelio- darželio direktoriui.

32. Paskatinimus pateiktame sąrašė nurodytiems darbuotojams įsakymu paskiria Lopšelio-darželio direktorius.

33. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.

34. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.

35. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

36. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

37. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Lopšelio-darželio administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Lopšelio-darželio bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

38. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Lopšelio-darželio direktoriui (ar jį pavaduojančiam administracijos darbuotojui) apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

39. Darbuotojai privalo iki kiekvienų mokslo metų pradžios pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos nuolat galiojančią medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

40. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Lopšelio-darželio bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

VII SKYRIUS DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

41. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

42. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip 20 kalendorinių dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

VIII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

43. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise. Kiekvienas privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros visų darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi.

44. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė įjungti ir (ar) išjungti signalizaciją, privalo užtikrinti signalizacijos kodo apsaugą, kad jis netaptų žinomu kitiems asmenims.

45. Darbuotojus, atsakingus už signalizacijos įjungimą ir (ar) išjungimą, paskiria Lopšelio-darželio direktorius. Šiems darbuotojams išduodami raktai nuo Lopšelio-darželio pastato.

46. Darbuotojai, paskirti atsakingais už signalizacijos įjungimą ir (ar) išjungimą, kiekvieną darbo dieną prieš darbo pradžią įjungia signalizaciją ir pasibaigus darbo valandoms išjungia.

47. Darbuotojai privalo:

47.1. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje, nešiukšlinti teritorijoje ir patalpose, nelaikyti nereikalingų daiktų, popierių;

47.2. baigę darbą palikti savo darbo vietą tvarkingą, nesugadinti įrenginių ir aparatūros;

47.3. saugoti Lopšelio-darželio turtą, efektyviai naudoti įrenginius ir prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus;

47.4. išvykdami iš darbo vietos išjungti elektros apšvietimą, uždaryti langus;

47.5. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

47.6. griežtai laikytis nustatytų saugos ir sveikatos darbe, elektros įrenginių eksploatavimo saugos ir gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

47.7. išeidami iš kabinetų, jeigu juose dirba vieni ar tuo metu nėra kito darbuotojo, rakinti duris;

47.8. įėję į kitą kabinetą ir radę bendradarbį, kalbantį telefonu ar su interesantu, palaukti už durų, kol baigsis pokalbis. Esant neatidėliotinam reikalui – atsiprašyti intereso ir trumpai išdėstyti apsilankymo priežastį;

47.9. užtikrinti, kad jų darbo vietose pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant;

47.10. rinkti, tvarkyti ir saugoti asmens duomenis, kurie prieinami dėl darbinių funkcijų vykdymo, tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų.

48. Darbuotojams draudžiama:

48.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui, nesuderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi ar jo pavaduotojais;

48.2. palikti darbo vietas darbo valandomis nesuderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi ar jo pavaduotojais;

48.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

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

48.5. gadinti ar pasisavinti Lopšelio-darželio turtą, juo naudotis asmeniniams tikslams;

48.6. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui;

48.7. teikti klaidingą informaciją.

49. Kiekviena darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

50. Darbuotojo kvalifikacija gali būti tobulinama paties darbuotojo, Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu Lopšelio-darželio direktorius ar jo pavestas atsakingas asmuo, prireikus gali darbuotojui sudaryti individualų kvalifikacijos tobulinimo planą, pasiūlyti mokymo temas, laiką, atsižvelgiant į pareigybių aprašymuose nustatytus reikalavimus, vykdomas funkcijas, kitas aplinkybes.

51. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka atsakingas darbuotojas.

IX SKYRIUS ETIKOS TAISYKLĖS

52. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželių. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelių-darželio vadovų nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Lopšelių-darželio turtą.

53. Darbuotojams draudžiama viešoje erdvėje (pavyzdžiui, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialiniuose tinklalapiuose) skleisti neigiamą informaciją apie Lopšelių-darželio veiklą ar ją komentuoti nesuderinus su Lopšelių-darželio direktoriumi.

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

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

56. Darbuotojų tarpusavio santykiai privalo būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu. Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos. Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.

57. Darbuotojai privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto ir informuoti Lopšelių-darželio direktorių apie iškilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Interesų konfliktas – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

58. Darbuotojas privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie kolegų atliekamus veiksmus, apie asmenybę ir jų kompetenciją. Darbuotojai privalo nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, elgtis nesavanaudiškai, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų.

59. Darbuotojai privalo laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.

60. Lopšelių-darželio vadovai privalo pastabas dėl darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai.

61. Darbuotojas privalo nevykdyti Lopšelių-darželio direktoriaus ir jo pavaduotojų pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šias Taisykles.

62. Pedagoginiai darbuotojai, siekiant savo veikloje etiško ir profesionalaus elgesio su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene, vadovaujasi šiais pagrindiniais elgesio ir veiklos principais:

62.1. pagarbos - vadovaudamasis šiuo principu mokytojas pripažįsta, kad bendravimas su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais šeimos ir Lopšelių-darželio bendruomenės nariais grindžiamas asmens orumo ir nelygstamos vertės pripažinimu bei pasitikėjimu, taip kuriant saugią, atvirą, savivertę ir kūrybiškumą skatinančią atmosferą;

62.2. teisingumo - vadovaudamasis šiuo principu mokytojas pripažįsta vaikų ugdymo(si) poreikių įvairovę, atsižvelgia į kiekvieno vaiko socialinės, kultūrinės aplinkos ypatumus ir yra nešališkas vertindamas kiekvieno vaiko pasiekimus ir pažangą, ugdymo(si) poreikius, sprenddamas konfliktus;

62.3. žmogaus teisių pripažinimo - vadovaudamasis šiuo principu mokytojas nepažeidžia vaiko teisių ir teisėtų interesų, vadovaujasi lygiateisiškumo ir nediskriminavimo nuostatomis ir siekia, kad

socialiniai, rasiniai, kalbiniai, religiniai arba kiti veiksniai nedarytų įtakos jo elgesiui profesinėje veikloje;

62.4. atsakomybės - vadovaudamasis atsakomybės principu mokytojas veikia kaip profesionalas, nuolat tobulina savo profesines kompetencijas, reikalingas siekiant kokybiškai atlikti pedagoginį darbą – ugdyti remiantis kiekvieno vaiko gebėjimais, ugdymo(si) poreikiais ir polinkiais;

62.5. sąžiningumo - vadovaudamasis sąžiningumo principu mokytojas teikia teisingą informaciją apie savo patirtį, profesinę padėtį ir kompetenciją, savo profesinėje veikloje sąžiningai naudoja išteklius, vadovaujasi Lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklėmis, nepiktinaudžiauja nei savo padėtimi, nei vaiko (vaikų) pasitikėjimu, jų nenaudoja asmeninės naudos tikslais;

62.6. atidos ir solidarumo - vadovaudamasis atidos ir solidarumo principu, žmogiško solidarumo nuostatomis mokytojas bendrauja su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais vaiko šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene siekdamas geros vaikų savijautos, savo empatija ir veiksmais įrodydamas suprantąs vaiko (vaikų) emocinę būseną.

63. Laikytis 71 punkto papunkčiuose nurodytų reikalavimų – asmeninis pedagogas, siekiančio tinkamai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, didinti profesijos prestižą ir pasitikėjimą šalies švietimo sistema, išipareigojimas ir garbės reikalas, o jų pažeidimas užtraukia atsakomybę, numatytą Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose pedagogų veiklą.

64. Lopšelio-darželio darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus, atitinkanti etiketo reikalavimus.

65. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys klientų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvo stiliaus drabužius, kurie nevaržo judesį, yra tinkami atliekamam darbui ir nepažeidžia etikos normų.

66. Lopšelio-darželio direktorius ar jo paskirtas atsakingas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir skelbiamos Lopšelio-darželio interneto tinklapyje.

68. Kai kurie šių Taisyklių punktai gali būti pakeisti atskirais Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais.

69. Dėl šių Taisyklių reikalavimų, Taisyklėse įvardytų taisyklių ir tvarkų aprašų ir juos keitusių Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais teisės aktų reikalavimų, kitų Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais patvirtintų taisyklių ir tvarkų aprašų reikalavimų, kuriais reglamentuojamos atitinkamos vidaus darbo tvarkos, pažeidimo taikoma drausminė atsakomybė.

SUDERINTA

Lietuvos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos

Mažeikių rajono susivienijimo

Mažeikių lopšelio-darželio „Žilvitis“ profesinės sąjungos

pirmininke Virginija Barkuviene