

PATVIRTINA

Marijampolės sav. Igliaukos Anzelmo Matučio
gimnazijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-149

MARIJAMPOLĖS SAV. IGLIAUKOS ANZELMO MATUČIO GIMNAZIJOS IGLIAUKOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės sav. Igliaukos Anzelmo Matučio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) Igliaukos ikimokyklinio ugdymo skyriaus (toliau - Ikimokyklinio ugdymo skyriaus) darbo tvarkos taisyklės (toliau — Taisyklės) reglamentuoja Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp mokytojų ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Ikimokyklinio ugdymo skyrius — biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba.

3. Ikimokyklinio ugdymo skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtiniu Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Marijampolės miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

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

6. Asmuo, priimamas dirbti Igliaukos ikimokyklinio ugdymo skyriuje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, bendruomenės etikos kodeksu, pedagogų etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima Gimnazijos direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su Gimnazijos taryba, informuoja darbo tarybą ir su ja konsultuojasi.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas Igliaukos ikimokyklinio ugdymo skyriuje dirbantis darbuotojas ir bendruomenės narys.

II SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS STRUKTŪRA

9. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Gimnazijos direktorius.

10. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus administraciją sudaro Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

11. Ikimokyklinio ugdymo skyriui vadovauja Gimnazijos direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

12. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja pritaikytų ugdymo programų rengimą, teikia profesinę pagalbą mokytojams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą.

13. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

14. Marijampolės visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kurio darbo vieta yra Gimnazijoje, atsako už Ikimokyklinio ugdymo skyriaus saugios ir sveikos aplinkos kūrimą, tai yra:

14.1. atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, sanitarinio prieš epideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo vaikų nelaimingų atsitikimų įstaigoje, tyrimų registravimą ir apskaitą, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų higienos klausimais;

14.2. iki rugsėjo pabaigos turi pateikti elektroninę statistinę apskaitos formą (mokinio sveikatos pažymėjimas), išanalizuoti ir įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas mokytojams dėl vaikų sveikatos saugojimo ir stiprinimo, informuoja raštu Gimnazijos direktorių apie profilaktiškai nepasitikrinusius vaikus.

III SKYRIUS

VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

16. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą savo darbo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

17. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdymas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo programas.

18. Savo darbą mokytojai organizuoja vadovaudamiesi grupės ugdymo metiniu planu ir rašydami grupės savaitės planus.

19. Mokytojai iki mokslo metų pradžios parengia grupės ugdomosios veiklos planą, kurį tvirtina direktorius.

20. Mokytojai kitos savaitės ugdomosios veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio. Grupės dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

21. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.
22. Mokytojai atsako už:
 - 22.1. ugdytinių saugumą Ikimokyklinio ugdymo skyriuje metu;
 - 22.2. vaiku maitinimą;
 - 22.3. lankomumo apskaitą ir informacijos apie vaiką neatvykimo priežastis tikslumą; Apie vaikų neatvykimo priežastis tėvai turi pranešti mokytojui iki 9:00 valandos.
 - 22.4. dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, savalaikį pateikimą bei tėvų (globėjų) informavimą;
 - 22.5. grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus priežiūrą;
 - 22.6. bendrą tvarką grupėje.
23. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą elektroniniu būdu e-dienyne:
 - 23.1. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir jis perduodamas Gimnazijos buhalterei.
 - 23.2. už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės mokytojos. Dokumentai, suteikiantys teisę į mokesčio lengvatą, laikomi vaiko byloje, o tėvų prašymai, darbo grafikai ir kiti pateisinantys vaiko nelankytas dienas laikomi grupėje „Nelankytų, pateisinamų dienų“ sektuve.
24. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams perka žaislus ir ugdymo priemones. Mokytojai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui ir pateikia pavaduotojui ūkio reikalams.
25. Visi Ikimokyklinio ugdymo skyriaus dokumentai (e-dienyne: vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pildomi kompiuteriu.
26. Draudžiama dokumentus taisyti užklijuojant arba užtušuojuojant, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentu sutartiniuose žymėjimuose.
27. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už Ikimokyklinio ugdymo skyriaus teritorijos ribų gali tik vadovaudamiesi vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu ir atsako už vaikų saugumą turizmo renginio metu.

IV SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

28. Ikimokyklinio ugdymo skyrius pagal ugdymo turinį yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.
29. Vaikas į Ikimokyklinio ugdymo skyrių priimamas vadovaujantis vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu.
30. Vaiko į Ikimokyklinio ugdymo skyrių priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir Gimnazijos direktoriaus) ugdymo sutartis ugdymo programos laikotarpiui ir užvedama vaiko byla.
31. Vaikai į Ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais).
32. Negalima nešti į Ikimokyklinio ugdymo skyrių vaistų, išskyrus vaikams, kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, saldumynų, žaislų, sekimo priemonių (išmaniųjų laikrodžių, apyrankių, telefonų ir pan.)
33. Vaikus į Ikimokyklinio ugdymo skyriaus atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti prašymuose. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

34. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaiku: ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3-6 metų vaikų ir 2-6 metų vaikų.

35. Grupės komplektuojamos bei grupių sąrašai tvirtinami direktoriaus įsakymu kasmet iki rugsėjo 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

V SKYRIUS

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

36. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui.

37. Už informacijos pateikimą apie Ikimokyklinio ugdymo skyriaus funkcijas, struktūrą, veiklą interneto svetainei atsakingas informacinių technologijų sistemos administratorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

38. Interviu žiniasklaidai teikia tik Gimnazijos direktorius ir pavaduotojai ar juos pavaduojantys asmenys. Žemesnes pareigas einantys darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su savo tiesioginio vadovo leidimu.

39. Darbuotojo, ugdytinio tėvų (globėjų prašymus, pareiškimus, skundus ir pageidavimus Gimnazijos administracija nagrinėja nedelsiant, įpareigojant pateikti atsakymą per 10 darbo dienų nuo prašymo, pareiškimo ir kito dokumento gavimo dienos.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

40. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Ikimokyklinio ugdymo skyriuje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

41. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų Gimnazijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

42. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo Gimnazijos direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

43. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

43.1.prašymą;

43.2.gyvenimo aprašymą (CV);

43.3.paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

43.4.mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;

43.5.kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (mokytojai);

43.6.pedagogini stažą įrodantį dokumentą (mokytojai);

43.7.vadovaujamo ar profesinio darbo patirtį įrodantį dokumentą;

43.8. asmens medicininę knygelę;

43.9. kitus darbo organizavimą lemiančius dokumentus;

43.10. Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro informaciją (pažymą).

44. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojo saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

45. Kiekvienam priimtam darbuotojui specialistas užveda asmens bylą, kurioje saugoma: prašymo dėl priėmimo į darbą kopija, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar tapatybės kortelės kopija,

mokslo baigimo pažymėjimo kopija, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, kiti darbo organizavimą lemiantys dokumentai.

46. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojo darbo sutarties sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

47. Nutraukus darbo sutartį, materialiai atsakingas darbuotojas jo žinioje esančias materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra direktoriaus paskirtam asmeniui.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

48. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais. Įstaigoje darbo laikas nuo 6:00 valandos iki 17:30 valandos.

49. Ikimokyklinio ugdymo skyriuje nustatyta 36 darbo valandų (vienai pareigybei) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: grupių mokytojams, logopedams, psichologams, specialiesiems pedagogams ir socialiniam pedagogui. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatyta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme.

50. Mokytojams dirbantiems grupėse dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

51. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėse prasideda 7:00 valandą, baigiasi 17:30 valandą.

52. Nedarbo dienos — šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

53. Švenčių dienų, nurodytą Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas I valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (mokytojams, specialistams).

54. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai:

54.1. administracijos ir kito nepedagoginio personalo darbuotojų darbo laiko grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

54.2. grupių mokytojų, pedagoginių specialistų grafikus (su kontaktinėmis ir nekontaktinėmis darbo valandomis) rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

55. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius.

56. Nekontaktinių valandų metu mokytojai gali būti ne darbo vietoje. Mokytojų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

56.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimas, ugdomosios aplinkos kūrimas, ugdymo(-si) medžiagos parinkimas, ugdytinių gebėjimų ir pasiekimų vertinimas ir kt.);

56.2. pasiruošimui renginiams, renginių organizavimui;

56.3. projektų rengimui, dalyvavimui projektinėje veikloje;

56.4. dokumentacijos tvarkymui.

57. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeisiantis darbuotojas.

58. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su Gimnazijos direktoriumi.

59. Darbuotojas, palikdamas Ikimokyklinio ugdymo skyrių darbo tikslais ar ne darbo tikslais (asmeniniais), turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir parašyti prašymą.

60. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti Gimnazijos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

61. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojo pasikeitimas pamainomis arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

62. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojams kasmetinės, tikslinės (mokymosi) ir nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

63. Teise pasinaudoti dalimi kasmetinėmis atostogomis atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

64. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

65. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

66. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, o taip pat Marijampolės sav. Igliaukos Anzelmo Matučio gimnazijos patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

67. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

68. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

69. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijos reikalavimų.

70. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kito darbuotojo sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

71. Draudžiama Ikimokyklinio ugdymo skyriaus teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotiniu, toksinių medžiagų.

72. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

IX SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

73. Siekiant, kad Ikimokyklinio ugdymo skyrius turėtų gerą įvaizdį jame turi būti užtikrintas tinkamas darbo pareigų atlikimas, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

74. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patikėtą vaikų gyvybę ir sveikatą. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklausę instruktažą, pasirašo instruktažų žurnale, prisiima asmeninę atsakomybę.

75. Privalu darbe vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

76. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai **privalo:**

76.1. laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimu, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;

76.2. laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams), neviršyti suteiktu pareiginių įgaliojimų;

76.3. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose Ikimokyklinio ugdymo skyriaus 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;

76.4. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių;

76.5. užtikrinti vaiku saugumą, drausmę ir tvarką Ikimokyklinio ugdymo skyriuje ir jo teritorijoje;

76.6. įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti Gimnazijos direktorių,

76.7. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;

76.8. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, direktorių apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko buvimo Ikimokyklinio ugdymo skyriuje metu, nepakeičiant aplinkos.

76.9. informuoti individualiai vaiko tėvus (globėjus) apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo Ikimokyklinio ugdymo skyriaus metu, vaiko savavališką pasišalinimą iš grupės ar kitos vietos. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas;

76.10. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų;

76.11. organizuojant vaikų pasivaikščiojimus, žaidimus grupių aikštelėse, kitose erdvėse, neišleidžiant vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį;

76.12. užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti nereikalingo triukšmo patalpose;

76.13. formuoti pozityvų Ikimokyklinio ugdymo skyriaus įvaizdį;

76.14. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;

76.15. dalyvauti Ikimokyklinio ugdymo skyriaus renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.;

76.16. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

76.17. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, e-dienyną, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

76.18. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje;

76.19. darbuotojai kas penkeri metai turi išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai turi išklausti higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijanti pažymėjimą;

76.20. nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Ligos atveju apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, informuoti

tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

76.21. pateikti direktoriui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai, į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

76.22. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, pasitaikančius gedimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

76.23. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens sklendes, užrakinti duris.

76.24. nedelsiant informuoti administraciją apie pastebėtus pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir Ikimokyklinio ugdymo skyriaus teritorijoje;

76.25. saugoti Ikimokyklinio ugdymo skyriaus tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai;

76.26. darbuotojai dirbantys su vaikais (mokytojai, pagalbos vaikui specialistai ir ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai bei mokytojo padėjėjai) kas metai pateikia pažymą dėl Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, o kiti darbuotojai kas trys metai.

77. Tarnybinėmis paslaptimis laikomos:

77.1. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

77.2. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus informacija, patikėta darbuotojui apie asmens duomenis;

77.3. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus bei personalo anketinius duomenis.

78. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų (pvz. rankinių), maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus kitų asmenų aptarnavimo metu.

79. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus aikštelės vartai rakinami nuo 9.00 val. iki 17.30 val.

80. Darbuotojai turintys savo darbo vietos raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius ar direktoriaus pavaduotojai. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų turi būti pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

81. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojams **draudžiama:**

81.1. savavališkai keisti pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be direktoriaus sutikimo;

81.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

81.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo-leidimo;

81.4. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

81.5. priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamų ligų požymius (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ar glindų;

81.6. pasivaikščiojimo metu jungti kelias vaikų grupes, kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

81.7. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

81.8. laikyti aštrius (adatas, smeigtukus, peilius, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje. Vaistai ir darbuotojų asmeniniai daiktai turi būti užrakinti darbo metu spintoje, laikomi atskirai, vaikams neprieinamoje vietoje (rekomenduojama užrakinti spintoje);

81.9. darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti mobiliuoju telefonu;

81.10. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

81.11. dirbti sergantiems darbuotojams;

81.12. užsiimti bet kokia prekyba;

81.13. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose, perduoti raktus kabinete, grupėje nedirbantiems asmenims. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant;

81.14. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

81.15. šiuokšinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;

81.16. iš Ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpų išsinešti Ikimokyklinio ugdymo skyriui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

81.17. organizuoti pinigines rinkliavas iš tėvų griežtai draudžiama.

IX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

82. Darbuotojo apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiojimo su vaikais metu.

83. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, vienkartinės pirštines, kepuraites, darbo metu nedėvėti žiedu, laikrodžiu.

84. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka reikalavimo, gali žodžiu ir/ar raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant šių taisyklių reikalavimų.

X SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

85. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Ikimokyklinio ugdymo skyrių, kuriame dirba, todėl darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik Ikimokyklinio ugdymo skyriuje, bet ir viešose vietose.

86. Darbuotojams darbo metu draudžiama:

86.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

86.2. platinti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

86.3. rūkyti Ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpose ir teritorijoje;

86.4. vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;

86.5. taikyti fizinės ir psichologinės bausmės vaikams.

87. Darbe turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, palaikoma dalykinė atmosfera.

88. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, tėvais (globėjais), kitais bendruomenės nariais ar visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

89. Bendraujant su administracija, tarpusavyje darbuotojai turi laikytis subordinacijos principo, etikos normų.

XI SKYRIUS

PATEKIMO Į IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS PATALPAS TVARKA

90. Raktai yra vienintelės priemonė (toliau — Kodas), suteikianti teisę patekti į Ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpas darbuotojams.

91. Baigę darbą Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas. Paskirti asmenys pakartotinai patikrina darbo vietos patalpas. Atsakingas asmuo yra atsakingas už pakartotinę Ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpų apžiūrą.

92. Kitus darbuotojus ir svečius į Ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpas įleidžia administracijos darbuotojas. Svečius įleidęs asmuo informuoja kitą Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką Ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpose.

93. Ekstremalios situacijos metu Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpas.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

94. Darbuotojų skatinamą reglamentuoja Marijampolės sav. Igliaukos Anzelmo Matučio gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

95. Šiurkščiais darbuotojo darbo pareigų pažeidimais laikoma:

96.1. neleistas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaiko gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas, vaiku filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

96.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

96.3. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

96.4. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

96.5. sąmoningas Ikimokyklinio ugdymo skyriaus turto gadinimas, Ikimokyklinio ugdymo skyriaus turto vagystė, svetimo turto vagystė Ikimokyklinio ugdymo skyriuje;

96.6. darbo saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

96.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

96.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

96.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

96.10. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

96.11. necenzūrinių žodžių vartojimas Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje;

96.12. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

96.13. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie Ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklą be Gimnazijos direktoriaus sutikimo;

96.14. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymus ir kitus norminius teisės aktus nesuderinama su darbo funkcijomis;

96.15. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas;

96.16. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

97. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo, Gimnazijos direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

98. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

99. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

100. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kuri yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

101. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

102. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
