PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Rugiagėlė“ direktoriaus

2019 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-6

PRITARTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Rugiagėlė“ tarybos

2018 gruodžio 28 d. posėdžio

protokoliniu nutarimu

(protokolo Nr. TRP-3)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „RUGIAGĖLĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Rugiagėlė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau –Taisyklės) – tai Lopšelio-darželio darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Lopšelio-darželio darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu, jį lydinčiais teisės aktais ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais tesės aktais.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

5. Lopšelio-darželio direktorius priima į darbą ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartį pasirašo Lopšelio-darželio direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų darbo sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikydamiesi Lopšelio-darželio vidaus tvarkos, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina raštinės administratorius.

9. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

10.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

10.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą;

10.5. Medicininę knygelę F048/a;

10.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

10.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

10.8. dokumentus (priedus), kurie susiję su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu: privalomųjų pirmosios pagalbos mokymo ir privalomuosius higienos įgūdžių mokymo kursų pažymėjimus ir kt.

11. Lopšelis-darželis gali pareikalauti (paprašyti) pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt. už 3 paskutinius metus.

12. Darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį apie tai informuoja darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Lopšelyje-darželyje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Lopšelio-darželio vadovą.

13. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: gyvenamosios vietas adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

1. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Lopšelio-darželio raštinės administratoriui.
2. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas asmeniškai atsako už darbo metu gautos informacijos konfidencialumą ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.
3. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.
4. Prieš pasirašant darbo sutartį darbuotojui pateikiama su darbo santykiais susijusi informacija: įstaigos pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas, darbo funkcijos atlikimo vieta, darbo sutarties rūšis, darbo funkcijos aprašymas, pareigybės (pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis, darbo pradžia, numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju), kasmetinių atostogų trukmė, darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka, darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė. Darbuotojas supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais Lopšelio-darželio teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbo funkcijas.
5. Pasirašant darbo sutartį darbdavys suderina su darbuotoju administravimo tikslais naudojamų darbuotojo asmeninių duomenų kaupimą ir tvarkymą.
6. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

20. Darbuotojas Lopšelio-darželio raštinės administratoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

20. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti ūkvedžiui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, o direktoriaus pavaduotojui ugdymui perduoti dokumentus susijusius su ugdomąja veikla.

21. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui.

1. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Lopšelyje-darželyje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

1. Darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimo tvarka reglamentuota Šiaulių lopšelio-darželio „Rugiagėlė“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

**IV SKYRIUS**

**DARBO LAIKAS**

1. Darbuotojai privalo laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.
2. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.
3. Konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimais, tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.
4. Darbuotojams, kurie dirba su kompiuteriais dirbant 8 val. darbo dieną, suteikiamos specialios 5 min. trukmės pertraukos, nustatomos po 1 val. nuo darbo su kompiuteriu pradžios.
5. Darbuotojams, kurie dirba lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C, ne rečiau kaip kas pusantros valandos suteikiama 10 min. pertrauka.
6. Pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
7. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
8. Lopšelyje-darželyje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.
9. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
10. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti Lopšelio‑darželio direktorių, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gavus leidimą – užsiregistruoti raštinėje registracijos žurnale (priedas Nr. 1).
11. Pedagogai privalo dalyvauti Pedagogų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jie priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi užsiėmimų. Apie būsimus posėdžius, susirinkimus darbuotojas informuojamas prieš 3 darbo dienas. Darbuotojas apie nedalyvavimą posėdyje, susirinkime privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo atsakomybės susijusios su juose pateikta informacija.
12. Pedagogas turi dalyvauti tradiciniuose Lopšelio-darželio pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų organizuojamuose renginiuose ir šventėse.
13. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti Lopšelio-darželio administraciją nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, Lopšelio-darželio direktorių privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.
14. Darbuotojas apie prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogas privalo informuoti Lopšelio‑darželio direktorių.
15. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti Lopšelio‑darželio direktorių arba tiesioginį vadovą.
16. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko raštinės administratorius, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Lopšelio-darželio vyriausiajam buhalteriui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu, saugomi atspausdinti Lopšelio-darželio archyve.

**V SKYRIUS**

**KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI**

41. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Lopšelyje-darželyje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.

42. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

43. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

44. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis grąžinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

**VI SKYRIUS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA**

45. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

46. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Lopšelio-darželio direktoriui teikiami tvirtinti iki einamųjų metų birželio 1 dienos.

47. Su direktoriaus įsakymu patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku raštinės administratorius darbuotojus supažindina pasirašytinai.

48. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu ir pateiktas Lopšeli-darželio direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

49. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu ir pateiktas Lopšelio-darželio direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

50. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

51. Už pirmuosius darbo metus visas atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

52. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia pedagogas, pirmiausia prašymas derinamas su jo tiesioginiu vadovu, kuris kartu su Lopšelio-darželio direktoriumi priima sprendimą dėl pedagogo vadavimo.

53. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko auginimo atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

55. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

1. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais.
2. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

**VII SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

58. Lopšelio-darželio darbuotojai laikosi Lopšelio-darželio etikos reikalavimų.

59. Lopšelio-darželio darbuotojai darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

60.Lopšelio-darželio darbuotojai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pedagogai įgyvendina ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas, ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

61. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelį-darželį, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Lopšelio-darželio veiklą, saugoti Lopšelio-darželio duomenų konfidencialumą.

62. Darbuotojai savo santykiuose su vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais darbuotojais vadovaujasi Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu.

63. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų.

64. Lopšelio-darželio darbuotojai atsako už vaikų saugumą ir tvarką įstaigoje.

65. Pedagogas, organizuojantis edukacinį užsiėmimą ne Lopšelio-darželio erdvėse, suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui užsiėmimo laiką, maršrutą, užpildo Išvykos lapą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

66. Pedagogas į savo užsiėmimą be direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų.

67. Vadovai pedagogų užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas pedagogą įspėja prieš stebimą užsiėmimą.

68. Administracija pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais, spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

69. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

70. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Pastebėjus neblaivų (apsvaigusį) Lopšelio-darželio darbuotoją ar kitą bendruomenės narį Lopšelio-darželio darželio teritorijoje, privalo informuoti įstaigos direktorių.

71. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo tausoti Lopšelio-darželio turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Lopšelio-darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Nuostoliai Lopšeliui-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarką.

72. Draudžiamą Lopšelio-darželio patalpose teikti mokamas paslaugas vaikams, išskyrus tuos atvejus, kai sudaroma trumpalaikė negyvenamų patalpų nuomos sutartis su neformaliojo vaikų švietimo teikėjais.

73. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Lopšelio-darželio išteklius:

74. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

75. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas.

**VIII SKYRIUS**

**DArbuotojŲ KVALIFIKACIJOS tobulinimas**

**76.** Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Lopšelio-darželio darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą.

77. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės ir kt.

78. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, Lopšelio-darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja darbuotojus, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

79. Pedagogai, siekdami tobulinti savo pedagogines - psichologines žinias, dalykines ir bendrąsias kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą. Siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

80. Pedagogams kasmet apmokamos penkios kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama kvalifikaciją tobulinti iš asmeninių lėšų.

81. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

82. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžęs pedagogas perteikia įgytas žinias ir patirtį kolegoms, Lopšelio-darželio buhalterei pateikia sąskaitą-faktūrą už seminarą.

83. Bendrieji seminarai, organizuojami Lopšelyje-darželyje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

84. Pedagogai, siekdami įsivertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, vieną kartą per metus teikia ataskaitą direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**X SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

85. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

85.1. žodinė padėka;

85.2. rašytinė padėka;

85.3. premija;

85.4. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas (pastoviosios dalies).

86. Pedagogų skatinimo priemonės:

86.1. žodinė padėka administracijos susirinkimuose, pedagogų tarybos posėdžiuose;

86.2. padėka Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje;

86.3. padėkos raštas;

86.4. premija;

86.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas (pastoviosios dalies);

86.6. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

87. Darbo pareigų pažeidimai bei jų tyrimas vykdomas pagal Lopšelio-darželiodarbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą.

**XI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

88. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

89. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai. kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

90. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

91. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

92. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

93. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

94. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Lopšelio-darželio Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą.

**XII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

95. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

96. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Lopšelio-darželio darbuotojų, Lopšelio‑darželio savivaldos iniciatyva.

97. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

98. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu).

99. Šių Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

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

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Rugiagėlė“

darbo tarybos pirmininkė

Aina Kulnickaitė

2018-12-