

KAUNO VALDORFO DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Valdorfo darželio „Šaltinėlis“ (toliau – darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp darželio vadovų, pedagogų 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. Darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Darželyje veikia dieninės grupės.

3. Darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Netradicinio ugdymo koncepcija, kitais norminiais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, Darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Darželio 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 darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, bendruomenės etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, bendruomenės etikos kodeksu, 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 reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

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

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darželyje dirbantis darbuotojas ir bendruomenės narys.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS DARŽELIO STRUKTŪRA

9. Darželio organizacinę struktūrą (1 priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato darželio steigėjas. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina darželio pareigybių sąrašą pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, sudaro darbuotojų tarifیکacijos sąrašus ir nustato darbo krūvį.

10. Darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dietistas, raštvedys.

11. Darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Kauno miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

13. Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą darželyje, kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, neformaliojo švietimo (kūno kultūros, menų, muzikos) mokytojai, logopedai, psichologas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas darželio direktoriui.

14. Darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui 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. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: auklėtojo padėjėjai, skalbėjas, valytojas, kiemsargis, pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, virėjai, pagalbinis virtuvės darbininkas, sandėlininkas. Darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atskaitingas darželio direktoriui.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.

16. Kauno visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kurio darbo vieta yra darželyje, ir dietistas atsako už maitinimo organizavimą darželyje, saugios ir sveikos aplinkos kūrimą, tai yra:

16.1. atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, 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 maitinimo ir higienos klausimais;

16.2. sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo darželio bendruomenės švietimą sveikos mitybos klausimais, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Atskaitingas darželio direktoriui;

16.3. iki rugsėjo 15 d. turi surinkti pažymas (forma A 027-1/a), išanalizuoti ir įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl vaikų sveikatos saugojimo ir stiprinimo.

17. Darželio savivaldos institucijos yra šios:

17.1. Darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal darželio tarybos veiklos planą;

17.2. Pedagogų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, veiklos tobulinimo formas bei metodus. Posėdžiai vyksta pagal darželio veiklos planą.

17.3. Darželyje veikia Paramos Valdorfo pedagogikai bendrija „Šaltinėlis“, kurią sudaro darželio ugdytinių tėvai/globėjai bei darželio darbuotojai ir bendrijos valdymo institucija - Valdyba.

18. Bendri darželio savivaldos institucijų (darželio tarybos ir bendrijos valdybos) susirinkimai organizuojami du kartus per metus, pedagogų tarybos posėdžiai – ne rečiau kaip tris kartus per metus.

19. Visuotiniai tėvų (globėjų) susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

20. Pedagogų susirinkimai (kolegijos) vyksta vieną į savaitę ir esant reikalui. Pedagogų susirinkimų metu už ugdytinių priežiūrą grupėse yra atsakingi auklėtojo padėjėjai.

21. Darbuotojų dalyvavimas darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus kai dėl objektyvių priežasčių negalima atvykti.

22. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems darželio darbuotojams darbovietės lygmeniu, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės formose ir procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

ANTRASIS SKIRSNIS DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

23. Darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

24. Darželio direktorių komandiruočių, stažuotų, atostogų, ligos ar kitokio nebuvimo darbe metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas asmuo. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

25. Darželio darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą savo darbo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

26. Darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno Valdorfo darželio „Šaltinėlis“ strateginiu planu, Kauno Valdorfo darželio „Šaltinėlis“ metų veiklos planu (pritarus darželio tarybai tvirtina darželio direktorius).

27. Darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

27.1. Kauno Valdorfo darželio „Šaltinėlis“ ikimokyklinio ugdymo programą;

27.2. Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą.

28. Savo darbą ikimokyklinio ugdymo pedagogai organizuoja vadovaudamiesi Kauno Valdorfo darželio „Šaltinėlis“ veiklos planu, rengdami Grupės ugdymo metų planą ir rašydami grupės savaitės planus.

29. Priešmokyklinis ugdymas organizuojamas mišraus amžiaus grupėse.

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

31. Darželio direktorius praėjusių metų veiklos ataskaitą pateikia darželio bendruomenės susirinkime kalendorių metų pradžioje.

32. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dietistas mokslo metų veiklos plano įgyvendinimo ataskaitas pateikia pedagogų tarybos posėdyje ir darželio tarybos bei bendrijos valdybos jungtiniame susirinkime kalendorinių metų pabaigoje.

33. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

34. Duomenų bazės specialistas kartu su Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistu pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami darželio interneto svetainėje.

35. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.

36. Muzikinio ugdymo ir kūno kultūros užsiėmimai bei meninio ugdymo užsiėmimai organizuojami salėje arba dailės studijoje pagal patvirtintą grafiką.

37. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Kauno Valdorfo darželio „Šaltinėlis“ veiklos planą, o taip pat mėnesio renginių planą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

38. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šių renginių organizavimas nelaikomas darbuotojo papildoma darbo funkcija, o priskiriamas prie metodinės veiklos.

39. Darželio veiklos klausimai svarstomi darželio tarybos, pedagogų tarybos, bendrijos valdybos, bendruomenės susirinkimuose.

40. Pedagogų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi pedagogai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas. Pasiūlymus dėl darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas darželio bendruomenės narys.

41. Darželio auklėtojas atsako už:

41.1. ugdytinių saugumą buvimo darželyje metu;

41.2. vaikų maitinimą;

41.3. lankomumo apskaitą ir informacijos apie vaikų neatvykimo priežastis tikslumą;

41.4. dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatų, savalaikį pateikimą bei tėvų (globėjų) informavimą;

41.5. grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus apskaitą;

41.6. bendrą tvarką grupėje.

42. Pedagogai veda vaikų lankomumo apskaitą

42.1. kiekvieną dieną iki 10.00 valandos perduoda visuomenės sveikatos priežiūros specialistui informaciją apie esamą vaikų skaičių grupėje bei vaikų neatvykimo priežastis;

42.2. kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį. Pažymos, pateisinančios vaikų nelankymą už praėjusį mėnesį saugomos grupėse.

42.3. už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės auklėtojas. Dokumentai, kuriais pateisinamos vaikų nelankytos dienos, suteikiančios teisę į mokesčio lengvatą, pateikiami direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus įsakymai dėl lengvatų taikymo perduodami BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

43. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui veda grupių žaislų ir ugdymo priemonių apskaitą, kurios duomenis perduoda BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“. Gautas ugdymo priemonės užregistruoja atskirai kiekvienos grupės apskaitoje. Auklėtojai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui.

44. Visi darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pildomi laikantis dokumentų rengimo taisyklių.

45. Draudžiama dokumentus taisyti užklijuojant arba užtušuojujant, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

46. Auklėtojai su ugdytiniais išvykti už darželio teritorijos ribų gali tik vadovaudamiesi Kauno Valdorfo darželio „Šaltinėlis“ vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu Kauno Valdorfo darželio „Šaltinėlis“ direktoriaus 2005 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-17-1 „Dėl vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo patvirtinimo“. Turizmo renginio vadovai atsako už vaikų saugumą turizmo renginio metu.

TREČIASIS SKIRSNIS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

47. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

48. Už darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas darželio direktorius.

49. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet darželio administratorius rengia ir likus trims mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikia darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

50. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai tuo pačiu yra atsakingi ir už darželio dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą bei jų užduočių vykdymo kontrolę.

51. Darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

52. Dokumentus pasirašo darželio direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar kitos priežasties) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nevykstant ugdymo procesui – direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui ar kitas paskirtas darbuotojas,

53. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

54. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dietistas, duomenų bazės tvarkytojas. Dokumentą parengęs darbuotojas apie dokumento rengimą pažymi pagal Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, dokumentą pasirašo direktorius.

55. Darželyje yra antspaudas su darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius savo kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

56. Darželyje yra antspaudai – „GAUTA“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

57. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

58. Nurodymus ar sprendimus darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

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

60. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

61. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti darželio direktorių.

62. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai, neatitraukiant jų nuo tiesioginių savo pareigų atlikimo.

III SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

63. Darželis pagal ugdymo turinį yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga, taikanti Valdorfo pedagogiką. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

64. Vaikai į darželį priimami steigėjo nustatyta tvarka, atsižvelgiant į tėvų (globėjų) pageidavimą siekti ugdymo šeimoje ir darželyje tęstinumo ir ugdyti vaiką taikant Valdorfo pedagogikos metodus, rekomenduojant tėvams (globėjams) išklausti įvadinį paskaitų apie Valdorfo pedagogiką ciklą.

65. Priėmimo į darželį tvarką nustato steigėjas. Tėvai (globėjai) pildo nustatytos formos prašymą (Aprašo priedas) priimti vaiką į švietimo įstaigos grupę ir jį pateikia elektroniniu būdu per Savivaldybės elektroninių paslaugų sistemą adresu <http://ep.kaunas.lt> arba įstaigos darbuotojui, atsakingam už Savivaldybės duomenų tvarkymą (toliau – švietimo įstaigos Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas).

66. Priimant vaiką į darželį sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

67. Į darželį vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu. Direktorius supažindina tėvus (globėjus) su darželio darbo ritmu bei organizavimo tvarka, taikomomis lengvatomis už vaiko išlaikymą darželyje, konsultuoja kitais klausimais.

68. Visi atvykę ir išvykę vaikai registruojami elektroniniame Mokinių registre.

69. Vaikai į darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į darželį vaistų, išskyrus vaikams, kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis.

70. Vaikus į darželį atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti direktoriaus patvirtintoje prašymo formoje (2 priedas). Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims griežtai draudžiama.

71. Dokumentus, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos pagal Atlyginimo dydžio už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašą, tėvai (globėjai) pateikia grupių pedagogams, kurie perduoda darželio direktoriaus pavadootojui ugdymu.

72. Darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš 1–2 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 1-6 (7) metų ir iš 3– 6 (7) metų vaikų. Priešmokyklinio amžiaus vaikai ugdomi mišraus amžiaus grupėse.

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

IV SKYRIUS

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

74. Darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui.

75. Už informacijos pateikimą apie darželio funkcijas, struktūrą, veiklą interneto svetainei atsakingas direktoriaus pavadootojas ugdymui.

76. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavadootojas ugdymui, direktoriaus pavadootojas ūkiui, dietistas, logopedas, spec. pedagogas, neformaliojo švietimo (muzikos, menų, kūno kultūros) mokytojai.

77. Darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems svetingumą, dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar įžvelgia kylančią problemą jis nedelsiant apie tai informuoja darželio direktorių.

78. Interviu žiniasklaidai teikia tik darželio direktorius ir pavadootojai ar juos pavadoojantys asmenys. Žemesnes pareigas einantys darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su savo tiesioginio vadovo leidimu.

79. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus ir pageidavimus darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

80. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

81. Asmenys priimami į darbą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 5¹ straipsniu, 48 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 59 straipsnio 2 dalimi ir Lietuvos Respublikos vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹ straipsnyje įtvirtintomis nuostatomis.

81. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

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

83. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

83.1. prašymą;

83.2. Informatikos ir ryšių departamento prie LR vidaus reikalų ministerijos išduotą pažymą apie teistumą/neteistumą;

83.3. gyvenimo aprašymą (CV);

83.4. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

83.5. mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;

83.6. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (pedagogai);

83.7. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

83.8. asmens medicininę knygėlę;

83.9. vieną 3x4 cm dydžio fotonuotrauką;

83.10. kitus darbo organizavimą lemiančius dokumentus.

84. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojo saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, bendruomenės etikos kodeksu.

85. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, 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.

86. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

87. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

88. 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. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina įstaigos direktorius.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

89. Darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

90. Darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, duomenų bazės

tvarkytojui, raštvedžiui, dietistui, auklėtojo padėjėjams, sandėlininkui, kitam nepedagoginiam personalui.

91. Darželyje nustatyta 36 darbo valandų vienai etatinei pareigybei 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams. Grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedams ir neformaliojo švietimo (muzikos) mokytojams, neformaliojo švietimo (kūno kultūros) mokytojams, neformaliojo švietimo (menų) mokytojams kontaktines ir nekontaktines valandas nustatomos pagal biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymą.

92. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dietistas, raštvedys, duomenų bazės tvarkytojas, sandėlininkas ir kiti techninio personalo darbuotojai, išskyrus auklėtojo padėjėjus, pietauja ne vėliau kaip po 4 valandų nuo darbo pradžios. Auklėtojo padėjėjams pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo.

93. Auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, neformaliojo švietimo mokytojams, logopedams, virėjams ir kt., kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

94. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti administracijos nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

95. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.30 valandą, baigiasi 18.00 valandą. Darbas 12 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00 valandą, baigiasi 19.00 valandą.

96. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

97. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (auklėtojams, specialistams ir kt.).

98. Darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai:

98.1. administracijos (3 priedas). Rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina direktorius iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

98.2. grupių auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, pedagoginių darbuotojų - specialistų vienam mėnesiui (4 ir 5 priedai). Rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina direktorius prieš penkias darbuotojų darbo dienas;

99. nepedagoginių darbuotojų vienam mėnesiui (6 priedas). Rengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, tvirtina direktorius prieš penkias darbuotojų darbo dienas.

100. Darželio darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius. Darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina steigėjas. Darbo grafikai yra skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojų darbo dienas informacinėje lentoje direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete.

101. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

102. Pedagogų tarybos posėdžiai, mokytojų kolegijos, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami darbo dienomis 13.30 valandą vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna auklėtojų padėjėjai.

103. Pedagogų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike.

104. Nektaktinių valandų metu darbuotojas turi būti darbo vietoje. Jei darbuotojas planuoja atlikti darbus ne darželyje, jis privalo informuoti darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodydamas, kokią veiklą ir kur jis atliks.

105. Pedagogų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

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

105.2. pasiruošimui renginiams, renginių organizavimui;

105.3. projektų rengimui, dalyvavimui projektų veikloje;

- 105.4. dokumentacijos tvarkymui (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo sutartys, tėvų susirinkimų protokolai, anketų pildymas, vidaus auditas ir kt.);
- 105.5. metodinei veiklai (pasitarimai, posėdžiai, pedagoginės patirties sklaida, pranešimų rengimas ir kt.).
106. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą tvirtina darželio direktorius.
107. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.
108. Kasdienio poilsio laikas:
- 108.1. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertrauką po vienos valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;
- 108.2. Nustatomos dvi papildomos 5 minučių pertraukos pailsėti – nuo 11.00 valandos ir nuo 15.00 valandos, nepaliekant darbo vietos. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką;
- 108.3. Darbuotojams, dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.
109. Darbuotojas, norintis pasilikti darželyje po darbo valandų ar patekti į darželio patalpas nedarbo metu privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.
110. Darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.
111. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su darželio direktoriumi.
112. Darbuotojas, palikdamas darželį darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę darbuotojų išvykimo iš darželio darbo metu registracijos žurnale arba parašyti prašymą.
113. Darbuotojas norėdamas išvykti ne darbo tikslais (asmeniniais) turi gauti darželio direktoriaus leidimą (rašomas prašymas). Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje neatvykimas žymimas „Nemokamos atostogos“ (sutartinis žymėjimas NA). Išvykstant darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas. Darbuotojas ir darbdavys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
114. Darželio direktorius, darbuotojo prašymu gali suteikti iki vienos laisvos dienos lankytis gydymo įstaigoje, garantuojant vidutinį darbo užmokestį.
115. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti darželio direktorių ar tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.
116. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas pamainomis arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.
117. Darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.
118. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.
119. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnis).

120. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

122. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

123. 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.

124. Vasaros laikotarpiu, kai darželis uždaromas pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimą pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas, personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius (valymo, smulkaus remonto) darbus naujiems mokslo metams iki sugrįžta į darželį vaikai.

125. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

126. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

127. Pedagoginiams darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba norminių teisės aktų nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

128. Darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, o taip pat darbovietėje patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

129. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

130. Direktorius pavaduotojas ūkiui pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pateikia jį BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“

131. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 23 dieną, likusi atlyginimo dalis – 8 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį – 8 dieną.

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

133. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

134. BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninę elektroninę paštą arba darželio elektroninę paštą atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

136. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

137. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

138. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

139. Draudžiama darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti direktoriui ir tiesioginiam vadovui.

140. Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ir apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 12 d. nutarimu Nr. 452 „Dėl Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklių patvirtinimo ir leidžiamos etilo alkoholio koncentracijos darbo metu nustatymo“.

141. Darbuotojo neblaivumas (girtumas) ir apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinamas, kai darbuotojui yra būdingi šie požymiai: nuo darbuotojo sklinda alkoholio kvapas, jis nerišliai kalba, pastebima jo neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus ar vangus ir kt.), nekoordinuoti judesiai, yra kitų požymių. Vadovas neblaivumui nustatyti gali nurodyti naudoti metrologiškai patikrintas specialiąsias technines priemones (alkotesterį) arba pasiūsti į gydymo įstaigą. Darželyje nustatoma 0,00 promilė.

142. Darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

IX SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

144. Darželio darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patikėtų 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, pasirašę instruktavimų darbo vietoje žurnale, prisiima asmeninę atsakomybę.

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

146. Darželio darbuotojai privalo:

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

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

146.3. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose darželio 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;

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

146.5. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką darželyje ir jo teritorijoje;

146.6. įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti darželio direktorių;

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

146.8. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, direktorių apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko buvimo darželyje metu, nepakeičiant aplinkos. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviešti greitąją pagalbą;

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

146.10. vaiką po ligos priimti į darželį tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo pažymą;

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

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

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

146.14. formuoti pozityvų darželio įvaizdį;

146.15. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;

146.16. dalyvauti darželio renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.;

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

146.18. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, grupės dienyną, darželio dienyną, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

146.19. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (sveikatos pase) (forma Nr. F048/a), kuri(-s) laikoma(-s) darželyje.

146.20. visi darbuotojai kas penkeri metai turi išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai kas penkeri metai, o virėjai – kas dveji metai turi išklaudyti higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

146.21. nedelsiant informuoti darželio 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;

146.22. 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;

146.23. saugoti darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti darželio veiklai. Tarnybinėmis paslaptimis laikomos:

146.23.1. darželio finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

146.23.2. darželio informacija, patikėta darbuotojui apie asmens duomenis;

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

146.24. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, pasitaikančius gedimus registruoti „Gedimų žurnale“, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

146.25. 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;

146.26. nedelsiant informuoti administraciją apie pastebėtus darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir darželio teritorijoje.

147. Administracijos darbuotojai privalo:

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

147.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

- 147.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 147.4. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 147.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jų pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymais pasirašytinai;
- 147.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;
- 147.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
- 147.8. užtikrinti vaikų saugumą, tinkamą darželio darbą;
- 147.9. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
148. Pagal darželio darbo specifiką, esant būtinumui, darbuotojai skiriami vaduoti bendradarbi. Direktorius įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.
149. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
150. Darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, kompiuterių ir programinėmis įrangomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
151. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriaus pavaduotoju ūkiui.
152. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų (pvz. rankinių), maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus kitų asmenų aptarnavimo metu.
153. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui. 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 ūkiui.
154. Atvykę į darželį vaikai žymimi iki 10.00 valandos. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vienos dienos vaiko maitinimo normos.
155. Dietistas darbuotojų maitinimo apskaitą veda kiekvieną dieną pagal kasdieninio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį (7 priedas).
156. Kas dešimt darbo dienų ir paskutinę mėnesio darbo dieną suderinami maisto produktų likučiai. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventurizacija.
157. Metų pabaigoje direktoriaus įsakymu sudaryta materialinių vertybių užpajamavimo ir nurašymo komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventurizaciją.
158. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtą ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.
159. Darželio darbuotojams draudžiama:
- 159.1. savavališkai keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;
- 159.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;
- 159.3. 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;
- 159.4. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

- 159.5. priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymius (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčių utėlių ar glindų;
- 159.6. pasivaikščiojimo metu jungti kelias vaikų grupes, kalbėtis su kolegomis ar mobiliuotu telefonu, palikus vaikus be priežiūros;
- 159.7. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;
- 159.8. laikyti aštrius (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje. Vaistai ir darbuotojų asmeniniai daiktai turi būti laikomi atskirai, vaikams neprieinamoje vietoje (rekomenduojama užrakinti spintoje);
- 159.9. darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti darželio arba mobiliuotu telefonu;
- 159.10. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 159.11. dirbti sergantiems darbuotojams;
- 159.12. užsiimti bet kokia prekyba;
- 159.13. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose, perduoti raktus kabinete, grupėje nedirbantiems asmenims. Darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant;
- 159.14. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;
- 159.15. šiukšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;
- 159.16. iš darželio patalpų išsinešti darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 159.17. organizuoti pinigines rinkliavas iš tėvų griežtai draudžiama.

X SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

160. Darbuotojų 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.
161. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių.
162. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 159 ir 160 punkto reikalavimų, gali žodžiu ir/ar raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant šių Taisyklių reikalavimų.

XI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

163. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja darželį, kuriame dirba, todėl darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik darželyje, bet ir viešose vietose.
164. Darbuotojams darbo metu draudžiama:
- 164.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 164.2. platinti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
- 164.3. rūkyti darželio patalpose ir teritorijoje;
- 164.4. vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;
- 164.5. taikyti fizines ir psichologines bausmes vaikams.
165. Darbe turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, palaikoma dalykinė atmosfera.
166. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, tėvais (globėjais), kitais bendruomenės nariais ar visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo. Darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

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

XII SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

168. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso darželiui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojai, besinaudojantys darželio elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja darželiui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų darželio reputacijos ir teisėtų interesų.

169. Naudojantis darželio elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

169.1.1. skelbti darželio medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius bendrovės dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

169.1.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

170. Darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

171. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

XIII SKYRIUS PATEKIMO Į DARŽELIO PATALPAS TVARKA

172. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į darželio patalpas darbuotojams. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

173. Baigę darbą darželio darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas. Budėtojas pakartotinai patikrina darbo vietos patalpas ir įjungia signalizaciją. Budėtojas yra atsakingas už pakartotinę darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

174. Ekstremalių situacijų metu darželio direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į darželio patalpas.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

175. Darbuotojai gali būti skatinami:

175.1. Darželio direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

175.2. Darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbią darželio veiklą užduotis;

175.3. Darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

175.4. Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus padėkos raštais ir piniginemis premijomis.

176. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

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

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

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

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

176.5. sąmoningas darželio turto gadinimas, darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė darželyje;

176.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

176.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

176.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

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

176.11. necenzūrinių žodžių vartojimas darželyje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje;

176.12. darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

176.13. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie darželio veiklą be darželio direktoriaus sutikimo;

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

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

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

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

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

178. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

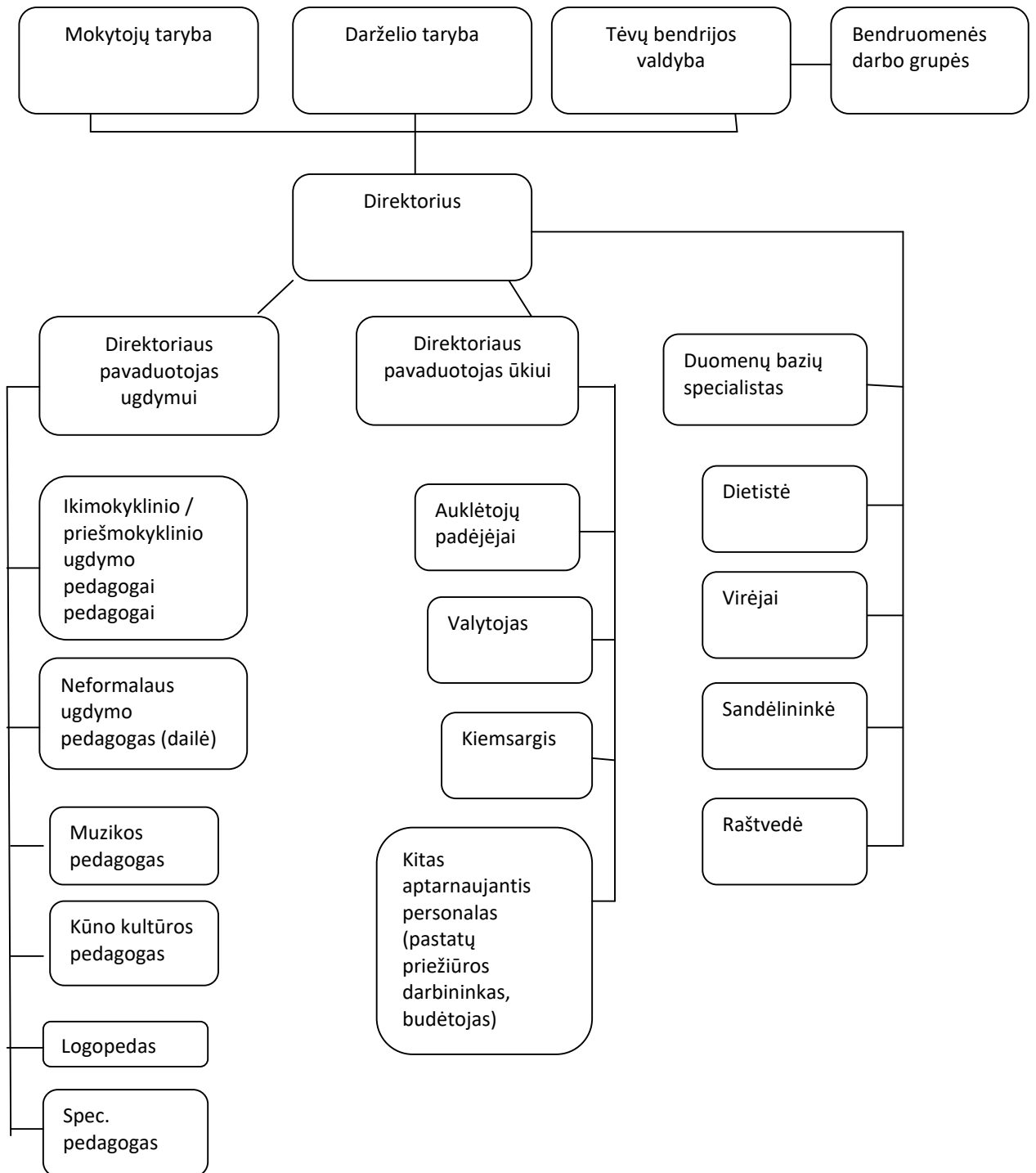
179. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

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

181. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

182. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

KAUNO VALDORFO DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ VALDYMO SCHEMA



Pastaba: - Buhalterinę apskaitą nuo 2017.10.01 vykdo „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (KBĮBA)
- Vyr. slaugytojos funkcijas atlieka Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro specialistė

(Prašymo formos pavyzdys)

(tėvų (globėjų) vardai, pavardės)

(gyvenamosios vietos adresas)

(telefono numeris)

Kauno lopšelio-darželio „N“
Direktorei

**PRAŠYMAS
DĖL ASMENŲ, GALINČIŲ ATVESTI IR PAIMTI VAIKĄ IŠ GRUPĖS**

201__ - __ - __
Kaunas

Prašau leisti mano sūnų (duką) _____
(vardas, pavardė, gimimo data)

atvesti ir paimti iš _____ grupės šiems asmenims (vyresniems nei 14 m.):
(grupės pavadinimas)

1. _____
(vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris)

2. _____
(vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris)

3. _____
(vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Administracijos darbo grafikas

20..... m. mėn.

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Pareigos	Darbo laikas					Pietų pertr.	Parašas
			I	II	III	IV	V		

Parengė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Kauno Valdorfo darželio „Šaltinėlis“
 Darbo tvarkos taisyklių
 5 priedas

SPECIALISTŲ DARBO GRAFIKAS

20..... m. mėn.

TVIRTINU
 (Pareigų pavadinimas)
 (Parašas)
 (Vardas ir pavardė)
 (Data)

Pamaina	Darbo laikas

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Etatas	Mėnesio dienos																															Darbuotojo parašas			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Nekontaktinių val. skaičius per dieną:

Parengė

(Pareigų pavadinimas)
 (Parašas)
 (Vardas ir pavardė)
 (Data)

Kauno Valdorfo darželio „Šaltinėlis“
Darbo tvarkos taisyklių
6 priedas

KAUNO VALDORFO DARŽELIS “ŠALTINĖLIS”

Nepedagoginių darbuotojų darbo grafikas

2018 m. vasario mėn.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Etatas	Pareigos	Darbo Valandos	Pietų pertrauka	Pastabos	Parašas

Parengė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Kasdienio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraščio formos pavyzdys)

Kauno Valdorfo darželio „Šaltinėlis“
KASDIENIS DARBUOTOJŲ MAITINIMO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

20__ m. _____ mėn.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Lankymo dienos																														D Sk.	Suma , Lt.					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				31			

(Pareigų pavadinimas)
 (Parašas)
 (Vardas ir pavardė) (Data)