

KAUNO LOPŠELIO – DARŽELIO „SPRAGTUKAS“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Spragtukas“ (toliau – Įstaiga) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos vidaus tvarką, visų sričių specialistų bendrą darbą, veiklą, kurios tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių ugdomąją bei kitą veiklą, elgesiui, kad jų ir bendruomenės santykiai, įstaigos įvaizdis būtų geri, nepriekaištingi.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokyklos nuostatais, kitais teisės aktais, įstatymais.
3. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės papildo kitus veiklą reglamentuojančius įstatymus, tvarkas, nuostatus, pareiginius aprašus, sprendimus arba kitais juridiniais aktais nedetalizuotas Įstaigos vidaus tvarkos sritis.
4. Taisyklės numato vienodus, demokratiškus reikalavimus visiems darbuotojams su atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir rezultata, teistumo nebuvimą, asmeninę atsakomybę kaip ir etišką, geranorišką abipusį bendradarbiavimą su ugdytinių šeimomis.
5. Šių taisyklių (kaip ir kitų dokumentų) vykdymas privalomas visiems Įstaigos darbuotojams, visai bendruomenei.
6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Tuo pačiu jos riboja pašalinių asmenų patekimą į įstaigą be priežasties, prekiaavimo ar kitais su tiesioginėmis įstaigos funkcijomis nesusijusiais tikslais/reikalais.
7. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Įstaigos direktorius, kurį skiria ir atleidžia savininko teisės įgyvendinanti institucija (savivaldybė).

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR JŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, pasirašius su darbuotoju darbo sutartį (raštu).
9. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu. Pedagogai į darbą priimami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą tvarką, gali būti organizuojamas pokalbis ar konkursas.
10. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus.
11. Priimti į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės ar kvalifikacijos darbą, pagal aptartą darbo krūvį kuris gali keistis abipusiu darbuotojo ir direktoriaus susitarimu raštu.
12. Darbo sutartyje tarp darbuotojo ir darbdavio detalai aptariami darbo santykiai, atlyginimas, atostogos ir kiti klausimai.
13. Darbuotojas dėl tam tikrų aplinkybių, su juo suderinus gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.
14. Priimami darbuotojai informuojami, kad gali tekti vaduoti/papildomai dirbti už sergantį ar dėl kitų pateisinamų priežasčių nesantį darbuotoją. Papildomo darbo paskyrimą direktorius suderina su darbuotoju ir formina įsakymu.
15. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias dokumentų bylas, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.
16. Asmuo, priimtas dirbti Įstaigoje, supažindinamas pasirašytinai su nuostatais, pareigybės aprašu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, su šiomis taisyklėmis, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbų saugos nuorodomis, pasirašyti darbo sutartį ir kt. Jam suformuojama asmens byla.

III. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

17. Įstaiga dirba 5 darbo dienas per savaitę, 12 valandų per parą režimu – savininko teises įgyvendinančios institucijos sprendimu.
18. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir/ar teisės aktais.
19. Darbuotojai turi vadovautis įstaigoje nustatytų darbo laiko režimu.
20. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį ar įstaigos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Direktorius išvykdamas įstaigos ar kitais svarbiais reikalais informuoja administracijos narius ir vieną iš jų palieka budėti.
21. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jiems artimi asmenys.
22. Darbuotojams, išskyrus pedagogus ir specialistus, nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pietų pertraukai skiriama 0,5 – 1 valandos, kaip susitarta ir nurodyta darbo apskaitos žiniaraštyje.
23. Pedagogams darbo laikas sutrumpintas įstatymų nustatyta tvarka, jie dirba 36 val. už 1,0 et., tame tarpe 3 nekontaktinės valandos per savaitę. Pietų pertrauka pedagogams nenustatoma, vaikai negali likti vieni.
24. Logopedui įstatymų nustatytos 27 val. už 1,0 et., iš jų 5 nekontaktinės valandos per darbo savaitę.
25. Muzikos ir kūno kultūros pedagogams įstatymų nustatytos 26 val. už 1,0 et., iš jų 2 nekontaktinės valandos per darbo savaitę.
26. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
27. Atskirais atvejais, suderinus su darbuotojais ar jiems prašant, nepažeidžiant įstaigos ir paslaugų gavėjų interesų, darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita.

IV. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

28. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas nustato valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo dydžius (koeficientus), materialines pašalpas, priemokas, premijas, pareigybių lygius ir grupes, kitas sąlygas.
29. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną arba du kartus per mėnesį, gavus raštišką darbuotojo prašymą arba sutikimą. Mokėjimo datą/terminą nustato steigėjo teises įgyvendinanti institucija.
30. Darbuotojams, pagal DU įstatymą gali būti mokama kintamoji darbo užmokesčio dalis. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius (koeficientą) pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą tiems (einamiems) metams nustato biudžetinės įstaigos vadovas, vadovaudamasis tiesioginio apklausos vadovo vertinimo rezultatais/pasiūlymais.
- PASTABA. Įsigaliojus valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198, 17 str. pakeitimui (pakeitimas 2017 07 04 d. Nr. XIII-599, nuo 2018 09 01 d.), valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų: pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų, įstaigos vadovų, jų pavaduotojų ugdymui kasmetinio darbo vertinimas bus atliekamas pagal praėjusių kalendorinių metų veiklos nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
31. Darbininkams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio. Kintamoji dalis nenustatoma.
32. Priemokos už papildomus darbus, esant darbo užmokesčio fondui, apmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 bei vėlesniais šio įstatymo papildymais/pakeitimais ar kita įstatymų nustatyta tvarka. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme (suformuluotų raštu įstaigos vadovo įsakyme), vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
33. Viršvalandiniais ar papildomais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai (laikui), taip pat susirinkimai, pasitarimai, konferencijos, seminarai.
34. Darbuotojams, vadovaujantis darbo užmokesčio įstatymu gali būti mokamos premijos-vieną kartą metuose (metų paskutinį mėnesį), materialinės pašalpos dėl sunkios gyvenimo padėties ar stichinės nelaimės, materialinė pašalpa dėl šeimos nario mirties ar kitais įstatymų numatytais atvejais, kai pateikiami faktą patvirtinantys dokumentai.
35. Materialinę pašalpą darbuotojams, skiria įstaigos vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

V. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS DARBUOTOJAMS. DARBUOTOJŲ NEDARBINGUMAS

36. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos LR įstatymų nustatyta tvarka už kiekvienus darbo metus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką. Darbuotojai prašymuose išreiškia pageidavimus dėl atostogų laiko. Atostogos derinamos su darbuotojais, kad nebūtų pažeisti įstaigos interesai. Darbuotojų atostogų trukmė skirtinga. Trukmė nustatyta Darbo kodekse su išimtimis pedagogams – pailginta atostogų trukmė, stažą ar negalią turintiems asmenims ir kt.
37. Pavaduotojai savo atostogų grafikus turi suderinti su vadovu, kad įstaiga neliktų be kompetentingo, atsakingo asmens.
38. Jeigu kasmetinės atostogos suteikiamos dalimis, viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
39. Dėl itin svarbių aplinkybių darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų arba pakeistas atostogų laikas.
40. Darbuotojas, susirgęs darbo ar atostogų metu, privalo apie tai pranešti vadovui ar kitam administracijos nariui.
41. Nėštumo ir gimdymo ar vaiko auginimo atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais įstatymais, darbuotojo prašymu, gydytojų sprendimu.
42. Atostogaujantis, sergantis, nėštumo ir gimdymo ar vaiko auginimo atostogose esantis darbuotojas vaduojamas pagal įstaigoje nustatytą tvarką bei galiojančius LR įstatymus, atlygintinai.
43. Už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas pašalpą moka darbdavys, tolimesnį mokėjimą vykdo valstybinis socialinis draudimas (Sodra).

VI. DARBUOTOJŲ MOKYMAS(IS). KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS

44. Darbuotojams sudarytos palankios sąlygos mokytis, lankyti kursus, seminarus, mokymus, kitais būdais sistemingai kelti kvalifikaciją, derinant su darbu: parenkamas darbo krūvis ir laikas, panaudojamas suminis nekontaktinių valandų laikas, suteikiami laisvadieniai.
45. Dėl ketinimo vykti į bet kurios rūšies mokymus būtina suderinti su įstaigos direktore ar tiesioginiu vadovu.
46. Darbuotojas turi pasirūpinti dėl sąskaitos faktūros gavimo, pateikti ją apmokėjimui pavedimu.
47. Pedagoginiams darbuotojams už kryptingą siekį tobulėti įstaiga apmoka iš MK lėšų, kitiems darbuotojams iš SB lėšų kvalifikacijai. Yra galimybė bet kurios profesijos darbuotojams mokėti iš Spec. ugdymo ar 2 proc. lėšų kvalifikacijai, jeigu mokymai svarbūs, aktualūs, o MK ir SB straipsniuose lėšos kvalifikacijai išnaudotos.
48. Pedagogas turi teisę siekti kvalifikacinės kategorijos arba aukštesnės už turimą kategorijos įvykdęs atestacijos nuostatų rodiklius, reikalavimus, kitas nuostatas.
49. Pedagogai skatinami, palaikomos jų iniciatyvos kompetencinių gebėjimų įgyti rengiant pranešimus miesto ar respublikiniuose renginiuose, seminaruose, konferencijose, dalinantis gerąja patirtimi, bendradarbiaujant/lankantis pas kolegas savo ar kitoje įstaigoje. Kvalifikaciją kelti sistemingai, tikslingai (atsižvelgiant į išsikeltus tobulėjimo tikslus), naudingai sau ir vaikui.

VII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS. ATSAKOMYBĖ. TEISĖS

50. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Etikos kodeksas, Vaikų teisių konvencija, ministrų įsakymai, potvarkiai, nutarimai ir įstaigos vidaus tvarkos nuorodos ir kt.
51. Kiekvienos pareigybinės grupės darbuotojui parengtas detalus pareigybės aprašas kur aptartos funkcijos, teisės ir atsakomybė. Pareigybės aprašu turi vadovautis kiekvienas darbuotojas.
52. Darbuotojai kartą metuose pasitikrina sveikatą ir pateikia įstaigai nustatytos formos sveikatos pažymą (pasą).
53. **Darbuotojų pareigos** (apibendrintos):
- 53.1. nepriekaištingai atlikti savo pareigas, gerbti ugdytinio asmenybę;
- 53.2. planuoti ir analizuoti savo veiklą, pildyti darbo dokumentus ir/ar rengti veiklos ataskaitas;
- 53.3. laisvai pasirinkti ugdymo organizavimo būdus, formas ir metodus;
- 53.4. vadovautis etikos normomis, būti kultūros pavyzdžiu ugdytiniams, buityje bei viešosiose vietose;
- 53.5. laikytis bendrų susitarimų, pareiginių aprašų reikalavimų ir šių taisyklių;
- 53.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir užtikrinti, kad jie veiktų ugdytinių ar šalia esančių naudai;
- 53.7. motyvuotai informuoti įstaigos vadovą ar kitą administracijos narį dėl neatvykimo į darbą;
- 53.8. kartą metuose pasitikrinti sveikatą: savarankiškai sekti pasitikrinimo terminą, reikiamų mokymų/kursų pasibaigimo laiką (nuo 2017 m. IV ketv. neliko slaugytojo įstaigoje etato, todėl

atsakomybė tenka kiekvienam asmeniškai). Sveikatos pasas/pažymėjimas (knygelė) saugomas Kauno SB sveikatos specialisto žinioje;

53.9. nevertoti alkoholio, toksinių ar narkotinių medžiagų, nerūkyti darbo vietoje, įstaigos teritorijoje ir jos ribose. Turėti darbo vietoje reikiamų vaistų tik tai dienai, nelaikyti jų vaikams prieinamoje vietoje;

53.10. nuolatos prižiūrėti, saugoti įstaigos turtą;

53.11. vykdyti dienos režimo momentus, nukrypti tik esant ypatingoms aplinkybėms;

53.12. svetingai priimti įstaigos, grupės svečius, suteikti reikiamą informaciją;

53.13. sistemingai, kelti kvalifikaciją, pasirenkant formą atsižvelgti į išsikeltus metinius kvalifikacijos tobulinimo tikslus (dominuoja kokybė ne kiekybė);

53.14. laiku atvykti į darbą, neužsiimti darbu metu su darbu nesusijusia veikla;

53.15. baigus darbą privaloma palikti tvarkingą darbo vietą, uždarytus langus, išjungtas šviesas, užsuktus vandens čiaupus ir pan.;

53.16. po vasaros atostogų paruošti grupę ir kt. patalpas pagal HN reikalavimus;

53.17. visą dėmesį ir pastangas skirti vardan vaiko ir jo gerovės.

54. Darbuotojų atsakomybė už vaikų visapusišią saugumą:

54.1. visi darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų atsako už vaikų psichinę, fizinę ir emocinę sveikatą.

54.2. draudžiama palikti vaikus be suaugusiųjų priežiūros/žinios;

54.3. neleistinas ir netoleruojamas bet kokios rūšies smurtas ar smurto apraiškos, žodiniai įžeidimai ar veiksmai prieš vaiką, suaugusį, kolegą ar kitą asmenį. Pastebėjus neadekvatų ar smurtinį atvejį/žestą, elgesį iš kito asmens skubiai sudrausminti/nutraukti, informuoti įstaigos vadovą, kitą atsakingą asmenį VGK narį ar pan.;

54.4. privalu, kad aplinka kurioje dirbame ir ugdome vaikus bei naudojamos priemonės, žaislai, inventorius ar kt. būtų švari, estetiška, saugi, pagal galimybes atnaujinama, patraukli vaikams ir jų šeimos nariams, darbuotojams, atitinkanti HN reikalavimus;

54.5. užtikrinti, kad ugdytiniai taisyklingai sėdėtų nuolatinėse vietose, inventorius (balgai) turi atitiktų ūgį;

54.6. visi darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai turi sąlytį su vaikais, todėl lygiomis teisėmis, sąlygomis ir galimybėmis privalo juos ugdyti, globoti, prižiūrėti, atsakyti, teikti paslaugas pagal savo pareigybes ir vaikų poreikį – nepravokuoti su tuo susijusius korupcinius atvejus.

55. Darbuotojų teisės:

55.1. visi darbuotojai ir bendruomenės nariai turi teisę gauti informaciją, susijusią su įstaigos veikla ir savo pareigų atlikimu;

55.2. pagal savo galimybes, nepažeidžiant įstatymų, pasirinkti darbo krūvį (etatais);

55.3. turėti nuo 0,30 min. iki 1,00 val. pietų pertrauką;

55.4. vaduoti/dirbti papildomai vietoje sergančių asmenų, dirbti kitoje įstaigoje (pa)nepagrindinėse pareigose;

55.5. gauti darbo užmokestį vieną arba du kartus per mėnesį (kur 1 iš dviejų kartų-avansas);

55.6. naudotis kasmetinėmis atostogomis pagal DK numatytą trukmę ir tvarką;

55.7. dalyvauti įstaigos veikloje, taryboje, komisijose, darbo grupėse, teikti siūlymus įstaigos valdymo klausimais ir pan., gauti tais klausimais informaciją;

55.8. kelti savo kvalifikaciją nemokamai (arba prašyti apmokėti įstaigos vadovo) lankantis kitose įstaigose, renginiuose, konferencijose, mokymuose, seminaruose, parodose ir pan.;

55.9. valgyti pietus įstaigoje sumokėjus savininko teises įgyvendinančios institucijos nustatytą mokesťį;

55.10. susidarius/esant probleminei situacijai šeimoje, ligai ar kt., kreiptis vadovo pagalbos (socialinės, psichologinės, fizinės), nelikti vienam neviltyje ar nesėkmėje;

55.11. pedagoginiam personalui laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus, vyksti su ugdytiniais į pažintines ar edukacines išvykas už įstaigos ribų;

55.12. turėti įstaigoje saugią, estetišką darbo vietą (darbo vieta ir grupės komanda dėl įstaigos poreikių gali keistis).

VIII. ĮSTAIGOS MODELIS. DARBO VALANDOS.

56. Įstaigoje ugdomi vaikai 1,8 – 7 metų amžiaus.

57. Įstaigos modelis gali kisti formuojant grupes prieš prasidedant naujiems mokslo metams, priklausomai nuo eilėje laukiančių registruotų vaikų amžiaus, tačiau išlieka tendencija: 1 lopšelio gr. (2-3 m.), 3 ikimokyklinio amž. (3-5 m.), 2 priešmokyklinio amžiaus gr. (5-6 m.);

58. HN nurodo, kad lopšelio grupėje turi būti 15 sąrašinių vaikų. Ikimokyklinėje ir priešmokyklinėje grupėje po 20 vaikų.

59. Vaikai ugdomi toje pačioje grupėje to paties arba priliginamojo amžiaus – mišraus amžiaus grupės.

60. Sąrašai gali būti didesnės apimties negu nurodo HN, dėl Švietimo skyriaus Vedėjo parengto įsakymo didinti vaikų skaičių grupėje, kai išimties atvejais atsiranda didelis vietų poreikis centro darželiuose.

61. Grupėje gali būti ir mažesnis už HN nurodytą vaikų skaičių, kai integruojami negalia turintys vaikai, arba PP tarnybai nustačius žymius poreikius (kai 1 vaikas atstoja 2).

62. Mokslo metų eigoje gali įvykti nežymus kilnojimai dėl išvykusių vaikų, ženkliai paaugusių lopšelio amžiaus vaikų, dėl kitų priežasčių tėvams prašant.

IX. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

63. Mokyklos bendruomenę sudaro:

63.1. administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui);

63.2. pedagogai: ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas; dalyko: muzikos, kūno kultūros pedagogas; specialistai: logopedas. Įstatymų numatyta tvarka gali būti papildyta ir kitais pedagogais ar specialistais.

63.3. aptarnaujantis personalas; auklėtojos padėjėjas, valytojas, budėtojas, kiemsargis, pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, virtuvės pagalbinis darbininkas, informacinių technologijų specialistas, archyvaras, raštvedys, dietistas, virėjas, sandėlininkas ar ir kitas personalas pagal pareigybių patvirtintą sąrašą;

64.4. Įstaigos ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).

65. Mokyklos valdymo struktūra:

65.1. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus deleguodamas vadybines funkcijas. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Įstaigos organizacinės struktūros schemą parengia direktorius (pridedamas 1 priedas).

65.2. Įstaigos savivalda: įstaigos taryba, pedagogų (mokytojų) taryba, Darbo taryba. Gali veikti ir metodinė taryba ar metodinis būrelis, grupių tėvų komitetai ar organizacinės/darbinės grupės, bet jų veiklą reglamentuoja įstaigos nuostatai.

X. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAREIGOS IR TEISĖS

66. Pradėjus vaikui lankyti įstaigą vaiko šeima vadovaujasi savininko teises įgyvendinančios institucijos ir įstaigos nustatyta tvarka bei šiomis taisyklėmis.

67. Eilės tvarka patekus vaikui į įstaigą, pradedant lankyti būtina turėti vaiko sveikatos patikros pažymą, kurią išrašo vaiko gydytojas. Pažyma turi būti antspauduota apvaliu arba firminiu spaudu.

68. Pradedant lankyti įstaigą tėvai sąlyginai gali rinktis grupę atsižvelgiant į vaiko brandą (būti su mažesniais arba su didesniais).

69. Tėvai gali dalyvauti ugdymo procese adaptaciniu ar kitu jiems patogiu metu.

70. Vaikai įvairaus amžiaus grupėse ugdomi lygiomis teisėmis, taikant įstaigos parengtą IU programą ar valstybinę PU programą.

71. Pageidautina į įstaigą vaikus atvesti iki 9.30 val. Norint atvykti vėliau prašoma informuoti grupės auklėtoją.

72. Vaikai atvedami švarus, išskalbtais rūbeliais, nukirptais nagučiais, sušukuoti. Atnešami ir pakaitiniai rūbai, šukos, avalynė avėti vidaus patalpose.

73. Vaikai į įstaigą atvedami/priimami tik sveiki: nesloguojantys, nekosėjantys, neviduriuojantys, neišberti, švariomis galvytėmis (dėl pedikuliozės), kad neužkrėstų kitų vaikų.

74. Vaikui susirgus būtina informuoti įstaigą, po ligos atnešti pažymą iš gydytojo, kad vaikas sveikas.

75. Tėvai moka už vaiko lankytas ir praleistas nepateisintas dienas. Mokestį už vaiko maitinimą įstaigoje nustato savininko teises įgyvendinanti institucija (savivaldybė).

76. Tėvai turi teisę parinkti savo vaikui įstaigos lankymo modelį: 4 val. lankymas per dieną; 2-jų ar 3-jų kartų maitinimas. Nuo to priklauso mokesčio dydis. PU grupės/amžiaus vaikai ugdymo reikmių mokesčio nemoka.

77. Tėvai mokėdami mokestį turi įrašyti paskirtį ir vaiko duomenys (ne savo - daroma ši klaida eikvoja bereikalingas darbo bei laiko sąnaudas apskaitos specialistui).

78. Vaikų tėvai (globėjai) turi teisę reikšti savo pageidavimus, pasiūlymus, prašymus, išsakyti nuomonę, teikti nusiskundimus, patarimus direktoriui dėl įstaigos darbuotojų elgesio ar įstaigos veiklos.

79. Vaikui nelankius įstaigos du mėnesius be pateisinamos priežasties, ar du mėnesius nesumokėjus mokesčio už mitybą, tėvai įspėjami dėl vaiko išbraukimo iš grupės sąrašų įstaigos tarybai pritarus.

80. Mūsų ugdytinių negali iš darželio pasiimti ir atvesti jų broliai/seserys jaunesni negu 16 metų amžiaus (dėl mažų vaikų saugumo užtikrinimo).

81. Tėvai negali vieno vaiko paleisti į įstaigą nuo gatvės ar kitos vietos. Privaloma palydėti iki grupės ir palikti suaugusiojo priežiūrai.

XI. BAIGIAMOJI DALIS

82. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visai įstaigos bendruomenei: darbuotojams, tėvams (globėjams), ugdytiniams.

83. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

84. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos įstaigos direktoriaus ir kitų bendruomenės narių, savivaldos institucijų ar kt. iniciatyva.

85. Visi darbuotojai atsako asmeniškai už savo tiesioginių pareigų vykdymo kokybę, įgaliojimų viršijimą bei šių taisyklių pažeidimą.

86. Įsigaliojus šioms taisyklėms netenka galios parengtos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos 2008 05 23 d. direktoriaus įsak. Nr. V-24.

Parengė direktorė N.R.Kožaniauskienė

Suderinta su įstaigos taryba

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas
1.	Nijolė Ramutė Kožaniauskienė	
2.	Asta Valatkevičienė	
3.	Elena Banevičienė	
4.	Alma Čyžienė	
5.	Honorata Slavinskienė	
6.	Janė Šarkienė	
7.	Birutė Atkočienė	
8.	Dalė Šimkauskienė	
9.	Vaida Ivanavičiūtė	
10.	Inga Visockienė	
11.	Ingrida Šukaitienė	
12.	Sanida Lukoševičienė	
13.	Kristina Jocevičienė	
14.	Kristina Plečkaitytė	
15.	Lina Žūkienė	Vaiko auginimo atost.
16.	Jurgita Liekienė	
17.	Nijolė Gusienė	
18.	Valė Taurienė	
19.	Gintarė Banevičiūtė	
20.	Ramutė Suchockienė	
21.	Vida Aleckūnienė	
22.	Asta Čistovienė	
23.	Angelė Milančienė	
24.	Ilona Baltušienė	
25.	Laimutė Anužienė	
26.	Rolandas Lukoševičius	
27.	Marius Liepa	
28.	Gintautas Lukoševičius	
29.	Egina Viliušienė	
30.	Sigitas Dapkus	
31.	Vilma Lukoševičienė	
32.	Irena Lukianskienė	
33.		