PATVIRTINTA

Smilgių gimnazijos direktoriaus

2022 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. (1.8) V-411

**PANEVĖŽIO RAJONO SMILGIŲ GIMNAZIJOS**

**IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Smilgių gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus (toliau vadinama – skyriaus) darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbo tvarką, kurios tikslas – sukurti vaikų ugdymuisi palankią darbo aplinką, daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis elgesiui, kad gerėtų gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenės ir visuomenės santykiai.
3. Darbo drausmė – tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti skyriaus turtą.
4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, gimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais.
5. Šios Taisyklės nustato skyriaus bendrą darbo tvarką, reikalavimus darbuotojų elgesiui bei darbo ir poilsio laikui darbuotojams (administracijai, pedagoginiams darbuotojams, pagalbos specialistams, aptarnaujančiajam personalui bei ugdytiniams).
6. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su gimnazija, taisyklės numatytais atvejais privalomos ir ugdytiniams.
7. Darbuotojo teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, metodinės grupės parengta tvarka, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijos ir kiti direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentai. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašai).
8. Asmuo, priimamas dirbti įstaigoje, pasirašytinai supažindinamas su skyriaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais (pareigybės aprašymu), darbo saugos instrukcijomis, etikos kodeksu ir kitais galiojančiais norminiais aktais.
9. Su kitais, darbo eigoje tvirtinamais dokumentais, darbuotojas gali būti supažindinamas elektroninėmis ryšio priemonėmis ( el. dienynas, el. paštas).
10. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
11. Už gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo skyriaus administratorius.
12. **PERSONALO PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**
13. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
14. Į darbą darbuotojas priimamas pagal darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys Įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti tinkamas darbo sąlygas, numatytas LR darbo kodekse, šalių susitarimu nustatytuose norminiuose aktuose.
15. Darbo sutartys gali būti sudaromos:
	1. Neterminuotos, jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, išskyrus atvejus, kai darbuotojui yra skiriamas išbandymo laikotarpis iki trijų mėnesių, arba tam tikrų aplinkybių atsiradimo pasikeitimo arba pasibaigimo.
	2. Terminuotos.
	3. Laikinos.
16. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

13.1 Prašymą.

13.2 Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

13.3 Išsimokslinimą, profesinį pasirengimą (kvalifikaciją) patvirtinančius dokumentus.

13.4 Pažymą apie sveikatos būklę.

13.5 CV.

13.6 Nuotrauką (3x4) darbo pažymėjimui.

1. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba įgaliotas asmuo privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, pareiginiais nuostatais, šiomis Taisyklėmis. Darbuotojas prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausyti nustatytus darbų saugos instruktavimus. Susipažinimą su įstaigos norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.
2. Darbuotojas, dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į darbą, privalo apie tai pranešti gimnazijos vadovams iš anksto, arba tą pačią dieną.
3. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir numatyta tvarka. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.
4. **GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO, VAIKŲ ATVYKIMO, IŠVYKIMO IŠ SKYRIAUS TVARKA**
5. Vaikų priėmimas vykdomas vadovaujantis Panevėžio rajono savivaldybės tarybos priimtais sprendimais.
6. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos iki kalendorinių metų rugsėjo 1 d., esant laisvų vietų, į grupes vaikai priimami visus metus.
7. Iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d. švietimo, kultūros ir sporto skyriui pateikiama informacija apie vaikų skaičių grupėse ir jų užpildymą, grupių struktūrą pagal vaikų amžių, darbo laiką, teikiamas papildomas paslaugas.
8. Tėvų (globėjų) prašymai registruojami Tėvų prašymų dėl vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo įstaigą, darželio-mokyklos ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupės registracijos žurnale.
9. Į laisvas vietas gali būti priimami vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota ne Panevėžio rajone.
10. Priimant vaikus pagal prašymų registravimo datą, pirmenybė teikiama:
	1. Vaikams kurių gyvenamoji vieta deklaruota Panevėžio rajone.
	2. Vaikams iš socialiai remtinų šeimų.
	3. Vaikams iš socialinės rizikos šeimų, Vaikų teisių apsaugos skyriaus teikimu.
	4. Vaikams iš šeimų, kuriose auga trys ir daugiau vaikų.
	5. Vaikams turintiems specialiųjų poreikių.
	6. Vaikams, kurių vienam iš tėvų nustatytas 0-55 proc. darbingumo lygis.
	7. Vaikams turintiems tik vieną iš tėvų.
	8. Vaikams kurių broliai ir/ar seserys jau lanko ugdymo įstaigą.
11. Tėvai (globėjai) gimnazijos direktoriui pateikia:
	1. Vaiko gimimo liudijimo, arba vaiko gimimą patvirtinančio dokumento kopiją.
	2. Pažymą apie šeimos sudėtį.
12. Vaiko priėmimas įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu ir ugdymo sutartimi.
13. Išbraukimas iš gimnazijos skyriaus sąrašų:
	1. Išvykstančiųjų iš gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus vaikų tėvai (globėjai) pateikia prašymą direktoriui dėl išbraukimo iš skyriaus sąrašų.
	2. Išbraukimas iš skyriaus sąrašų įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
14. **DARBO IR POILSIO LAIKAS**
15. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz. tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos skyriaus darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Kiekvienas gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pakitimus.
16. Į darbo laiką įeina:

29.1 Faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas.

29.2 Laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms pasiruošti ir sutvarkyti.

29.3 Pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką.

29.4 Nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtinais atvejais, t.y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos – būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, vidaus darbo tvarkos taisyklių).

29.5 Prastovos laikas ir kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

1. Darbo laiku nelaikoma:
	1. Pravaikšta.
	2. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu.
	3. Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos.
	4. Nedarbingumo laikas.
	5. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos ir kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
2. Pagrindinių pareigų darbo laikas administracijos darbuotojams, papildomai dirbantiems pedagoginį darbą, gali būti perkeltas po pagrindinio darbo pagal patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojų darbo ir pertraukų laikas gali būti nustatyti individualiai ir patvirtintas direktorius įsakymu.
3. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir kokiu laikotarpiu norėtų pradėti ir baigti darbą bei pietų pertrauką, ir pateikia atitinkamus dokumentus. Individualus darbo grafikas įforminamas direktoriaus įsakymu.
4. Individualus darbo grafikas turi būti sudarytas taip, kad per savaitę darbuotojas dirbtų 40 val.
5. Ne visą darbo dieną ir ne visą savaitę turi teisę dirbti tie, kuriems darbo laikas nustatomas pagal DK 146 straipsnį:
	1. Darbuotojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu.
	2. Darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal sveikatos įstaigos išvadą.
	3. Pareikalavus nėščiai moteriai, neseniai pagimdžiusiai moteriai (motinos, pateikusios direktoriui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą ir auginančios vaiką, kol jam sukaks vieneri metai), krūtimi maitinančiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, kad augina ir maitina krūtimi savo vaiką iki vienerių metų), darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.
	4. Darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimą.
	5. Neįgaliojo reikalavimą pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą.
	6. Darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal sveikatos įstaigos išvadą.
6. Vadovaujantis DK 214 str., gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki 12 metų, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi poilsio dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų suteikiama viena poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų suteiktos papildomos poilsio dienos ar sutrumpinamas darbo laikas, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, kuriomis mėnesio dienomis norėtų gauti poilsio dienas (pvz. paskutinį mėnesio darbo penktadienį), taip pat pateikia vaikų gimimo liudijimo kopijas. Papildomų poilsio dienų suteikimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Ši nuostata netaikoma pedagoginiams darbuotojams, kurie dirba nepilną darbo savaitę arba turi mažesnį kaip 32 savaitinių valandų darbo krūvį.
7. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų, ne ilgesnė kaip 36 val. (dirbant vienu etatu) darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (paprastai šeštadienį ir sekmadienį arba kitomis dienomis).
8. Už darbą poilsio ir švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto DK, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas jo vidutinį darbo užmokestį.
9. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis, nurodytas DK.
10. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį, mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio nurodyto DK.
11. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
12. Atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbuotojas turi teisę darbo metu daryti trumpalaikes poilsio pertraukėles.
13. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą gimnazijos skyriuje darbo tikslais, turi apie tai informuoti gimnazijos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti direktoriaus sutikimą.
14. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti atsakingą vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
15. Atsakingas vadovas, esant pateisinamoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.
16. Skyriaus grupių darbo laikas – nuo 7.30 iki 18.00 val..
17. Gimnazijos skyriuje nedirbama DK nustatytomis švenčių dienomis.
18. Vadovaujantis DK nuostatomis, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
19. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu, pagal pateiktus prašymus atostogoms. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos, įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.
20. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos birželio – rugpjūčio mėnesiais (vaikų vasaros atostogų metu).
21. Gimnazijos skyriuje dirbantys darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta atostogų grafike, motyvuotus prašymus pateikia direktoriui prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.
22. Kasmetinė, tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos LR darbo kodekso ir gimnazijos norminių dokumentų nustatyta tvarka.
23. Nemokamos atostogos suteikiamos LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
24. **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**
25. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
26. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriuje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma ugdymo ir priežiūros įstaigai būdinga darbo atmosfera.
27. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
28. Darbuotoji privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.
29. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti skyriaus patalpose ir teritorijoje.
30. Darbuotojai turi užtikrini, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.
31. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę. Vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.
32. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius skyriaus išteklius.
33. Skyriaus elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Ugdomosios veiklos, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojai gali naudotis telefonais tik darbo tikslais (veiklų fotografavimas, filmavimas, skubios informacijos pateikimas ir panašiai).
34. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis skyriaus elektroniniais ryšiais, programine įranga bei priemonėmis.
35. Draudžiama leisti likti gimnazijos skyriaus patalpose pašaliniams asmenims pasibaigus darbo laikui.
36. Grupės darbuotojas po darbo užrakina jam priskirtos laiptinės lauko duris. Raktus gali turėti tik skyriaus darbuotojai.
37. Apsaugos signalizaciją gali įjungti ir išjungti tik paskirti asmenys su jiems priskirtais kodais. Apsaugos sistemos kodai yra konfidenciali informacija skirta tik tam asmeniui.
38. Skyriaus pedagoginių darbuotojų ir pagalbos specialistų darbo tvarka:
	1. Be administracijos leidimo nekeisti darbo grafiko, užsiėmimų, jų laiko, nevaduoti vienas kito.
	2. Į darbą atvykti darbo grafike nurodytu laiku.
	3. Ruoštis kiekvienos dienos ugdomajai veiklai, planuoti tikslus ir uždavinius, metodus, priemones, racionaliai panaudoti darbo laiką ir kt..
	4. Pedagoginis darbuotojas ir pagalbos specialistas atsako už drausmę ir tvarką grupėje. Užsiėmimai vedami tvarkingose, išvėdintose patalpose. Pastebėjęs, kad grupėje yra sugadintas, keliantis pavojų sveikatai ir gyvybei inventorius ar yra kitų trūkumų, turi nedelsiant informuoti skyriaus administratorių.
	5. Laiku ir atsakingai pildyti grupės veiklos dokumentus.
	6. Pastebėjęs negaluojantį vaiką, turi suteikti jam reikalingą pagalbą, iškviesti tėvus, informuoti skyriaus administratorių.
	7. Pedagogas turi gerbti vaiką, nenaudoti fizinio ir psichologinio smurto, nevaržyti jo teisių.
	8. Pedagoginis darbuotojas negali išleisti vaiko iš grupės ir/ar skyriaus teritorijos su pašaliniais, svetimais asmenimis, išskyrus atvejus, kai tėvai to prašo.
	9. Informuoti ugdytinių tėvus apie grupės reikalus, jų vaikų sveikatą, pasiekimus ir elgesį.
	10. Laikytis grupės dienos režimo.
	11. Stebėti, kad vaikai saugiai, draugiškai ir turiningai ugdytųsi.
39. **APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**
40. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai turi būti tinkamos išvaizdos, jų apranga švari ir tvarkinga, dalykinio stiliaus.
41. Patalpose darbuotojai turi būti be viršutinių lauko drabužių ir galvos apdangalų. Sportiniai kostiumai dėvimi tik per atitinkamus užsiėmimus.
42. **ELGESIO REIKALAVIMAI**
43. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai ir ugdytiniai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.
44. Skyriuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma vaikų ugdymui ir priežiūrai tinkama atmosfera, visi turi pagarbiai elgtis ir bendrauti vieni su kitais.
45. Skyriaus darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
46. **GIMNAZIJOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ, PAGALBOS SPECIALISTŲ, PAGALBINIO IR APTARNAUJANČIO PERSONALO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**
47. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
48. Skyriaus darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja LR valstybės tarnybos įstatymas ir LR darbo kodeksas.
49. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
50. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus pedagoginiams darbuotojams, pagalbos specialistams, aptarnaujančio ir pagalbinio personalo darbuotojams.
51. Visi skyriaus darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ar per elektronines ryšio priemones ( el. dienynas, el.paštas).
52. Gimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto tinklapyje <http://smilgiai.panevezys.lt.lt/>
53. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbo organizavimą.