PATVIRTINTA

Plungės lopšelio-darželio ,,Pasaka”

direktorės 2019 m. sausio 4 d.

įsakymu Nr. V-01

**PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO “ PASAKA”**

**VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Plungės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau - Įstaiga) darbuotojų vidaus bei darbo tvarką: darbuotojų priėmimą, atleidimą, pagrindines pareigas ir teises, darbo sutarčių sudarymą ir šalių atsakomybę, darbuotojų skatinimą, darbo ir poilsio laiką ir kitus darbo santykius.

2. Taisyklės parengtos, siekiant užtikrinti racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialiųjų išteklių naudojimą, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Darbo kodeksu, įstaigos nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos direktorius.

**II. SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ**

**IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

6. Darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

7. Priimant darbuotoją į darbą, su juo sudaroma darbo sutartis. Darbo sutarčių sudarymą, vykdymą, papildymą, keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

8.Darbo sutartis sudaroma raštu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

9.Darbdavys darbuotojo darbo sutartį saugoja segtuve „Darbo sutartys“. Atleidus darbuotoją išdarbo, sutartis perkeliama į darbuotojo asmens bylą.

10. Įstaiga pareikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, nurodo el.paštą.

11. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia Įstaigai išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o nepilnametis nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą. Įstaiga gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

12. Prieš pradėdami eiti pareigas darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, pareigybių aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, tvarkų aprašais, reglamentuojančiais darbuotojo veiklą, darbo sąlygomis. Su pareigybės aprašymais, tvarkomis darbuotojus supažindina įstaigos vadovas ir darbuotojui pateikia pareigybės aprašymo, tvarkos aprašo kopiją.

13. Perkelti į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

14. Kai keičiamas darbo organizavimas, darbo technologija, taip pat kitais darbo organizavimo būtinumo atvejais, įstaiga turi teisę keisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

15. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo data yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

**III. SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

16. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos detalizuotos Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

18. Darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį iki mėnesio 10 d. darbo laiku pervedant į banko kortelę. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, o darbuotojo prašymu - kartą per mėnesį. Avansas mokamas iki einamojo mėnesio 18 d. ir negali viršyti 50 procentų darbuotojui išmokamos mėnesio sumos. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

19. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę. Darbuotojui prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą lopšelyje-darželyje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

20. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki kasmetinių atostogų pradžios darbuotojo atskiru prašymu.

21. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją jis nepageidauja pasinaudoti kasmetinėmis neišnaudotomis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

22. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra 62,06 procentai pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

23. Tarnybinių komandiruočių apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, įstaigos Buhalterinės apskaitos politika.

**IV. SKYRIUS**

**BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

**24. Darbuotojai turi teisę:**

24.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;

24.2. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams;

24.3. naudotis visomis įstatymų numatytomis atostogų rūšimis;

24.4. gauti įstatymais ir kitais teisės aktų numatytą darbo užmokestį;

24.5 kelti kvalifikaciją, pagal Įstaigoje reglamentuotą tvarką;

24.6. teikti Įstaigos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

24.7. gauti iš Įstaigos informaciją, susijusią su darbo santykiais;

24.8. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos vadovą darbo sutarties klausimais;

24.9. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytomis atostogomis;

24.10. tobulinti kvalifikaciją už savo ir Įstaigos lėšas;

24.11. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis garantijomis;

24.12. gauti paskatinimus ir apdovanojimus.

**25. Darbuotojai privalo**:

25.1. atsakyti už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir saugumą visą jų buvimo įstaigoje laiką

ar už jos ribų, jei darbuotojai pagal įstaigos nustatytą tvarką išvyko už jos ribų. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus/rūpintojus) bei vykdyti veiksmus bei esant būtinybei suteikti pirmąją pagalbą.

25.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

25.3. laikytis darbo drausmės ir šių taisyklių reikalavimų;

25.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

25.5. ginti teisėtus įstaigos interesus;

25.6. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinių reikalavimų;

25.7. tausoti Įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti ir tvarkyti darbo vietą, nenaudoti Įstaigos turto ne darbo veiklai, taupyti elektros energiją ir kitas materialines vertybes. Paskutinis išeidamas iš darbo patalpų darbuotojas turi patikrinti, ar uždaryti langai, išjungti apšvietimą, visus elektros prietaisus, užrakinti duris;

25.8. dirbti darbo grafike nustatytomis valandomis ir pranešti Įstaigos direktoriui apie negalėjimą atvykti į darbą.

25.9. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams;

25.10. neleisti darbo vietoje būti pašaliniams asmenims;

25.11. teikti Įstaigoje nustatyta tvarka informaciją apie savo darbą;

25.12. dalyvauti nustatytu laiku įstaigos posėdžiuose, susirinkimuose, renginiuose;

25.13. nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui, jei darbe įvyko nelaimingas atsitikimas;

25.14. atiduoti vaikus tik tėvams (globėjams/rūpintojams) ar kitiems tėvų (globėjų/rūpintojų) raštiškame prašyme nurodytiems asmenims (įsitikinus tų asmenų tapatybe);

25.15. susirgus darbuotojui, jis ar jo artimieji turi pranešti Įstaigos vadovui tą pačią darbo dieną;

25.16. pateikti Įstaigos vadovui faktišką ir deklaruotą gyvenamąją vietą ir nedelsiant informuoti jai pasikeitus;

25.17. susipažinti su jo darbo santykius, veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

25.18. periodiškai pasitikrinti sveikatą pagal Įstaigoje patvirtintą sveikatos pasitikrinimų grafiką;

25.19. laikytis visuotinai priimtino elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

25.20. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Įstaigai padarytus nuostolius, sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ar padarytą kitą žalą;

26**. Įstaigos darbuotojams draudžiama:**

26.1 .rūkyti ir turėti tabako gaminių ir elektroninių cigarečių;

26.2. vartoti darbo metu alkoholinius gėrimus, narkotines ir toksines medžiagas ar svaigintis jomis ir būti neblaiviam ar apsvaigus nuo jų;

26.3. pasišalinti iš darbo vietos, palikti vaikus vienus be priežiūros, trumpinti ar ilginti intervalus tarp vaikų maitinimo, dienos režimo momentų;

26.4. patiems taisyti kompiuterinę ar kitą įrangą;

26.5. atiduoti vaikus neblaiviems ar apsvaigusiems tėvams (globėjams/rūpintojams);

26.6. atiduoti vaikus nepilnamečiams asmenims;

26.7. pavesti savo pareigas atlikti kitiems asmenims;

26.8. naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis ir kitu turtu ne darbo tikslams, ar leisti naudotis pašaliniams asmenims, gadinti ar pasisavinti Įstaigos turtą;

26.9 laikyti asmeninius daiktus, maisto produktus ar gėrimus matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietoje ir vartoti maisto produktus asmenų aptarnavimo metu;

26.10. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

26.11. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar administraciją;

26.12. darbo laiku išjungti telefoną, užsirakinti darbo patalpose, palikti darbo vietą;

26.13.atskleisti riboto naudojimo dokumentų ir informacijos turinį ir konfidencialią informaciją.

**V. SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS**

27. **Įstaiga privalo:**

27.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų,

organizuoti darbuotojų darbą;

27.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų

teisės aktų reikalavimų;

27.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

27.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

27.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;

27.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės

aktų nustatyta tvarka;

27.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;

28. **Įstaiga turi teisę:**

28.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių,

darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

28.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

28.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos

reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

28.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą

Įstaigai;

28.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra

neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Įstaigos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

28.6. vertinti darbuotojus.

**VI. SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS IR JO PANAUDOJIMAS**

29. **Darbo laikas** – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginami laikotarpiai. Darbo laiko struktūrą, trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

30. Lopšelyje-darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Darbuotojų dirbtas darbo laikas kiekvieną dieną yra žymimas darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurio forma patvirtinta lopšelio-darželio direktorės įsakymu. Direktoriaus įsakymu arba kitu teisės dokumentu paskirtas darbuotojas fiksuoja darbuotojų darbo laiko, komandiruočių, atostogų, ligos laiką ir kitą informaciją ir užpildytus žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną, patvirtinus įstaigos direktoriui, pateikia buhalterijai. Lopšelyje-darželyje „Pasaka“ pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius fiksuoja pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo – direktorės pavaduotojas ūkiui. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

31. Administracijos darbuotojams priskiriami šie darbuotojai: įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, buhalteris, vaikų sveikatos priežiūros specialistas-dietistas, direktorės pavaduotoja ūkiui, sekretorius.

32. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visos darbo dienos ar darbo savaitės darbo

laikas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis ir kitais galiojančiais teisės aktais.

33. Pedagogams (auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedams, meninio ugdymo pedagogams, psichologams ir kt.) darbo valandų skaičius per savaitę nustatytas LR švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike.

34. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbo laikas nustatomas Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Vadovaudamasis tarybos sprendimais, įstaigos direktorius įsakymu nustato grupių darbo laiko pradžią, pabaigą bei konkretų tais metais formuojamų lopšelinio, ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus grupių skaičių.

35. Kitų pareigybių darbuotojų darbo laiko trukmės yra 40 valandų per savaitę. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti nurodoma darbo grafike.

36. Sargų, virėjų, naktinės auklės, bendrosios praktikos slaugytojos darbo laikas yra pamaininis. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike. Šių pareigybių darbuotojų darbo laiko trukmė yra 40 valandų per savaitę.

37. Administracijos darbuotojams ir darbuotojams, kurių darbas nesusijęs su aptarnavimu jų darbo laikas yra pagal esamą grafiką ir pietų pertrauka 30 minučių.

38. Vaikų grupėse dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas vaikų maitinimo metu pagal grupių dienotvarkes. Kavos pertraukėlės skiriamos nuo 8.45 valandos iki 8.55 valandos ir nuo 14.00 valandos iki 14.10 valandos.

39. Švenčių dienos išvakarėse administracijos darbuotojų ir darbuotojų, kurių darbas tiesiogiai nesusijęs su aptarnavimu darbo laikas sutrumpinama vieną valandą. Darbuotojams, kurie dirba teisės aktais sutrumpintą darbo dieną, darbo diena prieš šventes netrumpinama.

40. Darbuotojų dirbtas darbo laikas kiekvieną dieną yra žymimas darbuotojų darbo laiko

apskaitos žiniaraštyje.

41. Įstaigos darbuotai negali palikti darbo vietos, jei jo neatėjo pakeisti kitas darbuotojas. Tokiu atveju darbuotojas privalo informuoti įstaigos vadovą.

42. Poilsio laikas – tai įstatymu reglamentuotas laikas, kurį darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

43. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos. Kasmetinės prailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais. Įstaigoje vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais gali būti suteikiamos ir kitų rūšių atostogos (nemokamos ir kt.), nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti

44. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą atostogų grafiką. Jei dėl objektyvių priežasčių darbuotojas nepasinaudojo visomis jam priklausančiomis atostogomis, jų likutis perkeliamas į sekančius metus darbuotojo prašymu. Perkėlimas įforminamas įsakymu.

45. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Įstaigos vadovu, suteikiant atostogas tais pačiais metais.

**VII. SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS STRUKTŪRA**

46. Lopšelio-darželio teisinę formą, priklausomybę, steigėją, adresą, lopšelio-darželio grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, veiklos organizavimą ir valdymą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką ir kt. reglamentuoja nuostatai.

47. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso keliu

Ir atleidžiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Plungės rajono savivaldybės tarybai ir jos įgaliotai institucijai. Direktorius veikia pagal įstaigos nuostatus.

48. Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais nustatytas normas, tvirtina direktorius.

49. Pareigybių etatai steigiami, mažinami savivaldybės tarybos sprendimu.

50. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina įstaigos direktorius.

**VIII. SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS**

51. Darbuotojams už gerą pareigų atlikimą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą gali būti taikomos šios skatinimo priemonės: padėka, vardinė dovana ir skirti kiti paskatinimai.

52. Lopšelio-darželio darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

52.1. atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

52.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

52.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus.

52.4. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus ir juos viršijus, gali būti mokamos ketvirčio, pusmečio ar metų premijos.

53. Visos skatinimo priemonės turi skatinti (motyvuoti) profesionaliam ir kokybiškam darbui.

54. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos įstaigos direktoriaus įsakymu.

55. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus darbuotojas gali būti:

55.1. Įspėjamas raštu apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat ar

panašiam darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo be įspėjimo ir išeitinės kompensacijos;

55.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš

šių veikų:

1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių

medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

4) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

7) pažeidimas, kuriuo pažeidžiama tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių, teisės aktų nuostatos;

8) neleistinas elgesys su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais), bendradarbiais;

9) Įstaigos riboto naudojimo dokumentų atskleidimas;

10) vaikų palikimas be priežiūros, nustatytos darbo tvarkos nesilaikymas;

11) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

56. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Įstaiga gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

57. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš

darbo priimamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

58. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veikslo patikrinimo atlikimo.

59. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

60. Už darbuotojo Įstaigai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

60.1. Už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

60.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo.

60.3. Visą žalą be ribų, jei:

1) žala padaryta tyčia;

2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl

nekonkuravimo;

5) darbdaviui padaryta neturtinė žala;

6) kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

**IX. SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

61. Kiekvienam įstaigos darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai

nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

62. Darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga

sveikatai.

63. Darbe leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, prietaisus,

atitinkančius darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

64. Darbuotojai privalo darbe laikytis:

64.1. saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatytų norminiuose teisės aktuose;

64.2. priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

64.3 pastebėjus pažeidimus, darbo priemonių gedimus, nedelsiant informuoti

įstaigos darbuotoją, atsakingą už darbų saugą ir sveikatą (ūkvedį) ar direktorių.

65. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbo organizavimo ir

vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

**X. SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

66. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita organizuojama laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

67. Įstaigoje už dokumentų valdymą yra atsakingas sekretorius.

68. Už atskirų padalinių, sričių dokumentų rengimą, bylų sudarymą, dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, kurių atsakomybė nurodyta įstaigos „Dokumentų registrų sąraše“, Dokumentacijos plane“.

69.Siunčiami dokumentai registruojami pas sekretorių „Siunčiamų dokumentų registre“. Už rengiamų dokumentų kokybę atsakingi jų rengėjai.

70. Dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Įstaigos direktorius.

71. Įstaigos direktorius ar kitas laikinai vykdantis jo pareigas asmuo pasirašo įsakymus bei kitus dokumentus, siunčiamus kitoms institucijos, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms bei

piliečiams ar parengtus įstaigos vidaus naudojimui.

72. Dokumentus gali rengti Įstaigos darbuotojai, kuriems jų rengimas priklauso pagal jo pareigybių aprašymą ar kitą Įstaigos teisės dokumentą. Dokumentų rengimas vykdomas pagal raštvedybos reikalavimus. Darbuotojų rengtus dokumentus pasirašo direktorius.

73. Apskaitos dokumentai rengiami ir pasirašomi pagal Įstaigos „Apskaitos dokumentų rengimo ir pasirašymo tvarkos aprašą“.

74. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo ir turi įstaigos atspaudą. Už antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas direktorius ar laikinai jo pareigas vykdantis darbuotojas.

75. Antspaudas saugomas taip, kad juo negalėtų pasinaudoti pašaliniai asmenys.

76. Antspaudas nurašomas įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos ir sunaikinamas, sukarpant ar kitaip sunaikinat rekvizitinę antspaudo dalį. Surašomas antspaudo sunaikinimo aktas ir saugomas penkerius metus.

77. Įstaigoje darbuotojai naudoja ir kitus spaudus: „Kopija tikra“, „Suderinta“, „Tvirtinu“, „Gauta“, „Apmokėti“, vardinius antspaudus, kuriuose nurodyta pareigos, vardas, pavardė ir kt. Už šių spaudų naudojimą, saugojimą atsakingi juos naudojantys darbuotojai.

78. Įstaigos antspaudas ir spaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenys, pažeidę jų naudojimo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**XI. SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA**

79. Įstaigos priežiūros sistemą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, vadovo, pavaduotojo ugdymui, vaikų sveikatos priežiūros specialisto-dietisto, direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymai, vadovų vadybinių funkcijų pasiskirstymas, „Pedagogų veiklos įsivertinimo (refleksijos) aprašas“, šios darbo tvarkos taisyklės, vidaus tvarkos aprašai ir kiti dokumentai.

80. Įstaigos direktorius, pavaduotojas ugdymui, vaikų sveikatos priežiūros specialistas-dietistas, direktoriaus pavaduotojas ūkui , vertinimo grupės analizuoja, vertina lopšelio-darželio ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą, ugdymo sąlygas, higienos reikalavimų vykdymą, maitinimo organizavimą, dokumentavimą, įstaigos turto naudojimą ir kt.

81. Priežiūrai vykdyti naudojami įvairūs metodai, būdai, formos: teminis, visuminis,

žvalgomasis, grįžtamasis, savianalizė, praktinės veiklos stebėjimas, dokumentų analizė ir kt.

82. Priežiūra planuojama metinėje veiklos programoje. Jos pagrindu planuojama priežiūros temos, vykdytojai. Esant reikalui, galimi ir neplanuoti priežiūros vykdymai.

83. Priežiūros vykdymo metu surinkta medžiaga, rezultatai aptariami, svarstomi mokytojų tarybos posėdžiuose, metodiniuose pasitarimuose, metodinės tarybos posėdžiuose, individualiai.

**XII. SKYRIUS**

**DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS**

84. Įstaigoje nurodymai ar sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ir žodine forma.

85. Įstaigos direktorius leidžia įsakymus personalo, veiklos, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos klausimais. Įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko. Įsakymo originalas pasirašomas direktoriaus ar laikinai jo pareigas vykdančio darbuotojo. Ant įsakymo kopijos dedamas antspaudas.

86. Darbuotojai supažindinami su dokumentais.

87. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

88. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

89. Pedagogams ir kitiems lopšelio-darželio bendruomenės nariams draudžiama eiti į darbą neblaiviems, įstaigos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ir kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi kiti bendruomenės nariai.

90. Pedagogams, specialistams ir kitiems darbuotojams darbo laikas nustatomas pagal grafikus, kuriuos tvirtina lopšelio-darželio direktorė.

91. Lopšelio-darželio direktorė atsako už tvarką įstaigoje ir už visą lopšelio-darželio veiklą. Jos teisėti nurodymai privalomi visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

92. Direktorės pavaduotoja ugdymui atsako už lopšelio-darželio bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro auklėtojų ir kitų specialistų ugdymo grafikus, teikia profesinę pagalbą pedagogams, aprūpina informaciniais ištekliais, organizuoja pedagoginį ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, atsako už mokymo priemonių apsaugą. Jos teisėti nurodymai privalomi visiems pedagogams.

93. Direktorės pavaduotoja ūkiui aprūpina lopšelį-darželį materialiniais ištekliais, atsako už lopšelio-darželio pastatų, įrenginių, inžinierinių tinklų techninę būklę, inventoriaus apsaugą, organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, rūpinasi jam pavaldžių darbuotojų darbo sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais.

94. Bendrosios praktikos slaugytoja-dietistas, atsakinga už dienos valgiaraščių rašymą, atsako už teisingą maisto normų apskaičiavimą pagal vaikų amžių, maisto gaminimo kortelių sudarymą.

95. Bendrosios praktikos slaugytoja, atsakinga už sanitariniu-higieninius reikalavimus, vaikų stebėjimą atsako už vaikų savalaikį matavimą, svėrimą, baldelių markiravimą pagal vaikų ūgį.

96. Virtuvės darbuotojos rūpinasi maisto kokybišku paruošimu, laikydamiesi maisto produktų paruošimo technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, kurių kontrolė pavedama lopšelio-darželio direktorei, bendrosios praktikos slaugytojai, atsakingai už maitinimą ir lopšelio-darželio tarybai. Maisto produktų paruošimui naudoja tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus.

97. Lopšelio-darželio pedagogai (auklėtojos, specialieji pedagogai, judesio korekcijos mokytojos, logopedės) laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, vadovaudamiesi bendruoju veiklos planu, ugdymo programa, brandina ugdytinių mąstymą, savarankiškumą, kultūrinius-higieninius įgūdžius.

98. Vykdydami savo pareigas pedagogai privalo:

99.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, didelės kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti ugdytinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

99.2. išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su lopšelio-darželio vadovybe, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;

99.3. palaikyti ryšį su ugdytinių tėvais ar globėjais, informuoti juos apie ugdytinių elgesį, pasiekimus;

99.4. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patyrimu;, analizuoti savo pedagoginę veiklą;

99.5. tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti pedagogų tarybos posėdžiuose ir kituose privalomuose renginiuose;

99.6. kaupti pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

99.7. pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus, apie negalėjimą atvykti į darbą, iš anksto pranešti lopšelio-darželio vadovams.

**XIII. SKYRIUS**

**VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

98 Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, visuomenei.

99. Visuomenės informavimas vykdomas talpinant informaciją apie lopšelyje-darželyje vykdomas programas, priėmimo sąlygas, pedagogų kvalifikaciją, įstaigos tradicijas, pasiekimus ir kt. įstaigos interneto svetainėje adresu *www.plungespasaka.lt/*

100. Informacija apie įstaigos veiklą, renginius, pasiekimus, skelbiama įstaigos tinklapyje, spaudoje, asociacijų, kurių veikloje dalyvauja lopšelis-darželis, svetainėse, įstaigos, grupių stenduose, lankstinukuose ir kitomis formomis.

101. Interesantus direktorius priima bet kuriuo metu darbo dienomis ir valandomis.

102. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą gali priimti pavaduotojas ugdymui, vaikų sveikatos priežiūros specialistas-dietistas, vyriausiasis buhalteris.

103. Interesantų prašymai, skundai nagrinėjami teisės aktų nustatytais terminais.

**XIV. SKYRIUS**

**ETIKOS IR APRANGOS REIKALAVIMAI**

104. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba:

105.1. įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera, darbuotojai

turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis;

105.2. nesprendžia konfliktų girdint vaikams, ugdytinių tėvams (globėjams/rūpintojams), įstaigos klientams ar kitiems asmenims;

105.3. darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

106. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, neiššauktų ugdytinių ir

jų tėvų (globėjų/rūpintojų), darbuotojų ir įstaigos klientų neigiamos reakcijos.

107. Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir atrodyti tinkamai.

**XV BENDRAVIMAS TELEFONU, ELEKTRONINIU PAŠTU**

108. Darbuotojai telefonu privalo kalbėti mandagiai, ramiu tonu, kreiptis pagarbiai.

109. Atsiliepus telefonu reikia pasakyti savo Įstaigos pavadinimą ir prisistatyti. Jei asmeninis mobilus telefonas naudojamas darbo tikslais, pokalbiui juo keliami tokie patys reikalavimai.

110. Skambinant iš Įstaigos, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduojama pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

111. Elektroninio laiško reikalavimai yra šie: pasisveikinimas, informacijos pateikimas, informacija apie siuntėją (vardas, pavardė, pareigos, Įstaigos pavadinimas, kontaktiniai duomenys).

**XVI. SKYRIUS**

**PASTATO APSAUGA**

112. Įstaigos pastatą saugo įstaigos darbuotojai – sargai, ir apsaugos tarnyba.

113. Įstaigos darbuotojai pagal darbo grafiką pasibaigus jų darbo valandoms užrakina patalpų, kuriose jie dirba duris. Grupių pedagogai baigus darbą užrakina ir pastato t duris, vedančias į grupių patalpas.

114. Darbuotojai raktus nuo grupių irį ėjimų į jų darbo vietas pakabina raktinėje.

Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai leidžia Įstaigos vadovas. Vienas raktų komplektas nuo Įstaigos patalpų saugojamas direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete esančioje raktinėje. Esant būtinybei atsarginis raktas gali būti paimamas prieš tai pasirašant pas atsakingą darbuotoją žurnale, nurodant savo vardą, pavardę, datą, grąžinimo datą. Tarnybinių patalpų valytojas raktus iš raktinės gali imti nepasirašydamas žurnale.

115. Virėjos pradėdamos darbą pirmadieniais-penktadieniais pagal darbo grafike nurodytas valandas, bet ne anksčiau kaip 6.00 val. išjungia apsaugos signalizaciją ir 18.00 val. sargai įjungia apsaugos signalizaciją. Savaitgaliais, švenčių dienomis signalizacija laikoma įjungta viso jų darbo metu. Įstaigos vartai užrakinami 18.00 valandą ir atrakinami 6.00 valandą.

116. Darbuotojų įėjimas esant reikalui į Įstaigos patalpas ne darbo laiku galimas pagal „Įėjimo į lopšelį-darželį ne darbo laiku tvarką“.

**XVII. SKYRIUS**

**SVEIKATOS PRIEŽIŪRA**

117. Sveikatos priežiūra Įstaigoje vykdoma vadovaujantis Sveikatos priežiūros įstaigoje tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ĮSAK-2680 (Žin.,2005, Nr. 153-5657) , pagal sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji įstaigos metinės veiklos programos dalis. Sveikatos veiklos plano projektą rengia bendrosios praktikos slaugytoja atsižvelgdama į Įstaigos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.

118. Sveikatos priežiūra Įstaigoje vykdoma patvirtintais direktorės sveikatos priežiūros tvarkos aprašais („Dėl vaikų apžiūros, asmens higienos, pedikuliozės ir niežų“ tvarkos aprašas patvirtintas 2016 m. gruodžio mėn. 30 d. įsakymu Nr. V-81, „Dėl lopšelio-darželio darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą lopšelyje-darželyje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie lopšelyje-darželyje patirtą traumą ar ūmių sveikatos sutrikimų“ tvarkos aprašas patvirtintas 2016 m. gruodžio mėn. 30 d. įsakymu Nr. V-81, „Dėl pirmos pagalbos organizavimo“ tvarkos aprašas patvirtintas 2016m. gruodžio mėn. 30 d. įsakymu Nr. V-81, „Dėl lopšelio-darželio vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo“ tvarkos aprašas patvirtintas 2016 m. gruodžio mėn. 30 d. įsakymu Nr. V-81, ir Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas“ tvarkos aprašas patvirtintas 2016 m. gruodžio mėn. 30 d. įsakymu Nr. V-81.

119. Bendrosios praktikos slaugytoja organizuoja profilaktinius vaikų tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus.

120. Įstaigos administracija, grupių auklėtojai privalo užtikrinti įstaigos patalpose, grupėse tvarką, vėdinimą, saugią aplinką.

121.Grupės auklėtoja atsako už grupės vaikų saugumą įstaigos teritorijoje ir už jos ribų.

122. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą.

123. Pastebėjus negaluojantį vaiką darbuotojas nedelsiant privalo informuoti Įstaigos bendrosios praktikos slaugytoją, Įstaigos vadovą.

124. Grupės auklėtojas kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara.

125. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo

medicininę pažymą (F 094/a ).

126. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir

sveikatos būklę.

127. Vaikui sunegalavus įstaigoje ar įvykus nelaimingas atsitikimui, darbuotojas

nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja tėvus (globėjus) bei įstaigos bendrosios praktikos slaugytoją (jei jo nėra – už Tvarkos vykdymą atsakingą administracijos darbuotoją), esant būtinumui nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

128. Vaistai vaikams duodami tik lankantiems specialiojo ugdymo grupes esant raštiškam gydytojo nurodymui (nurodant vaiko vardą, pavardę, vaistų pavadinimą, jų dozę (vaistų kiekį) ir laiką valandomis, išdavusio vaistus gydytojo vardas, pavardė, parašas.

129. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai) turi pateikti vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a) iki rugsėjo 15 d.

130. Sukomplektuotus pirmosios pagalbos rinkinius privalo turėti kiekviena grupė.

131. **Pacientų į įstaigą kreipimosi tvarka:**

131.2. įstaigos lankytojai, šeimos nariai, kiti artimieji kreipiasi dėl paslaugų skyrimo savo laisvu apsisprendimu;

131.3. atvykęs į Įstaigą lankytojo atstovas (tėvas/globėjas) Įstaigos direktoriui pateikia šiuos dokumentus:

* besikreipiant dėl bendrosios praktikos slaugytojo paslaugų skyrimo , būtina

pateikti pasą ar jį pakeičiantį asmenį liudijantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą arba privalomojo sveikatos draudimo pažymėjimą (jei asmuo darbingo amžiaus), neįgalumo pažymėjimą.

131.4. draudžiama pradėti teikti paslaugas asmeniui be jo ar šeimos narių, kitų teisėtų atstovų sutikimo.

131.5. lankytojo įstatyminis atstovas (ai) suteikia bendrosios praktikos slaugytojai kitą būtiną informaciją apie kliento sveikatos būklę buvusius ir esamus susirgimus, alergines reakcijas, naudojamus vaistus bei kitus duomenis, būtinus paslaugų teikimui.

132. **Nemokamų įstaigoje teikiamų** **paslaugų nomenklatūra ir jų teikimo tvarka:**

Plungės lopšelis-darželis „Pasaka“ yra Lietuvos Respublikos nepelno siekianti organizacija- biudžetinė įstaiga. Pagrindiniai įstaigos veiklos tikslai yra padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius, sveikatos, specialiuosius ugdymosi poreikius, sudarant sąlygas sėkmingai integruotis į bendrojo lavinimo ar specialiąsias mokyklas. Spręsti specialiųjų poreikių vaikų problemas teikiant kompleksinę pagalbą, siekti specialiųjų poreikių vaikams palankiausių galimybių realizuoti sugebėjimus bei užimti deramą vietą visuomenėje. Integracijos problemas spręsti neatskiriant jų nuo sveikos visuomenės dalies problemų, įtraukiant į bendras ugdymo, užimtumo, informacines, sveikatingumo, kultūros, sporto bei kitas vietinės ir valstybinės reikšmės programas.

132.1. Įstaigoje teikiamos paslaugos - ikimokyklinis, priešmokyklinis, specialusis ugdymas. Įstaigos specialistai rengia ir pritaiko ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, įvairiomis formomis organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų ugdymą, logopedo ir specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą.

132.2. Asmens sveikatos priežiūros paslaugos įstaigoje:

* **Bendrosios praktikos slauga (**paslaugas teikia bendrosios praktikos slaugytoja

medicinos kabinete: pirmadienį, trečiadienį, penktadienį nuo 9.30-12.48, antradienį, penktadienį nuo 13.00 – 16.48);

Teikdama asmens sveikatos priežiūros paslaugas bendrosios praktikos slaugytoja vadovaujasi LR įstatymai, Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos norminiais aktais, nacionaliniais (medicinos, higienos normomis), Europos ir tarptautiniais medicinos standartais, patvirtintomis įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu.

133. **Lankytojų teisės:**

Įstaigos paslaugų gavėjai turi teisę gauti asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios gali būti teikiamos individualiai kiekvienam paslaugų gavėjui. Teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas, vadovaujamasi nuostatomis, kad lankytojų ir įstaigos specialisto santykiai yra grindžiami šiais principais:

* Savitarpio pagarbos, supratimo ir pagalbos;
* Lankytojų teisių užtikrinimo;
* Draudimo varžyti lankytojų teises dėl jų lyties, amžiaus, rasės, pilietybės,

tautybės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, seksualinės orientacijos, neįgalumo ar kitokiais pagrindais, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, nepažeidžiant bendrųjų žmogaus teisių principų.

133.1. Įstaigos paslaugų gavėjai turi teisę naudotis visomis Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytomis teisėmis. Lankytojų teises reglamentuoja šie dokumentai: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas, Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartija, Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencija, Jungtinių tautų Neįgaliųjų teisių konvencija bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai, reglamentuojantys švietimo, asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

133.2. lankytojų įstatyminiai atstovai turi teisę kreiptis įvairias klausimai į Įstaigos administraciją bei kitus darbuotojus;

133.3. lankytojų įstatyminiai atstovai, globėjai turi teisę raštu pateikti skundus bei prašymus ir gauti informaciją apie skundų bei prašymų nagrinėjimo tvarką;

133.4. lankytojai turi teisę į žalos, padarytos pažeidus jo teises teikiant paslaugas. Žalos atlyginimo sąlygos ir tvarka nustatyta Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatyme, Civiliniame kodekse, Draudimo įstatyme ir kituose teisės aktuose;

134. **Lankytojų pareigos:**

134.1. Įstaigos paslaugų gavėjai privalo pateikti būtinus dokumentus bei kitą informaciją, reikalingą asmens sveikatos priežiūros teikimo tęstinumui užtikrinti ir atsako už jos teisingumą;

134.2. laikytis Įstaigos dienotvarkės bei drausmės – atvykti ir išvykti iš Įstaigos nustatytu laiku;

134.3. sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti;

134.4. bendradarbiauti, pagarbiai ir deramai elgtis su visais Įstaigos darbuotojais bei kitais lankytojais;

134.5. suteikti įstaigos bendrosios praktikos slaugytojai informaciją apie lankytojų sveikatą, persirgtas ligas, atliktas operacijas, vartotus ir vartojamus vaistus, alergines reakcijas, ir kitus žinomus duomenis reikalingus tinkamai suteikti paslaugas;

134.7. laikytis nustatyto dienos režimo, bendrosios praktikos slaugytojos nurodymų, instrukcijų procedūrų/užsiėmimų teikimo vietoje bei saugos taisyklių reikalavimų. Už visas pasekmes, patirtas nesilaikant nurodymų, instrukcijų, šių Taisyklių ar Lietuvos Respublikos įstatymų, lankytojo įstatyminis atstovas atsako pats;

134.8. laikytis asmens higienos taisyklių reikalavimų;

134.9. tausoti ir saugoti Įstaigos turtą;

134.10. dingusį ar sugadintą inventorių (baldus, įrengimu, įrankius ir kt. ) kompensuoti analogiškais daiktais (jei administracija juos pripažįsta lygiaverčiais) arba apmokėti rinkos kainą kurią nustato Įstaigos direktoriaus paskirta komisija;

134.11. valstybinių institucijų pareigūnams ar pašaliniams asmenims informaciją apie Įstaigos paslaugų gavėjus suteikia tik įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

134.12. lankytojų įstatyminiams atstovams, kurie pažeidžia savo pareigas, tuo sukeldami grėsmę savo ir kitų lankytojų sveikatai ir gyvybei, arba trukdo jiems gauti kokybiškais paslaugas, šių paslaugų teikimas gali būti nutrauktas, išskyrus atvejus, jei tai grėstų pavojus kliento gyvybei.

135. **Lankytojų išrašymo tvarka:**

135.1. perkeliant lankytoją į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

135.2. paaiškėjus, kad buvo gauta neteisinga informacija apie lankytoją;

135.3. lankytojui be pateisinamos priežasties nustatytu laiku neatvykstant į Įstaigą;

135.4. išrašant lankytoją jam parengiami ir atiduodami visi reikalingi dokumentai.

136. **Ginčų ir konfliktų tarp Įstaigos ir paslaugų gavėjų sprendimo tvarka:**

136.1. lankytojų artimieji ar kiti teisėti atstovai, skundus, pareiškimus ir pastabas gali pateikti žodžiu ir raštu Įstaigos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

136.2. žodžiu pateikti prašymai ir skundai išnagrinėjami pateikimo vietoje tą pačią darbo dieną, atsakant žodžiu;

136.3. lankytojo atstovas, nepatenkintas atsakymu žodžiu, gali pateikti pareiškimą ar skundą raštu Įstaigos direktoriui;

136.4. lankytojų atstovų rašytiniai pareiškimai registruojami.

136.5. kiekvienas pareiškimas turi būti pasirašytas pareiškėjo, nepasirašyti pareiškimai laikomi anoniminiais ir nenagrinėjami:

136.6. prie pareiškimo gali būti pridėti įvairūs dokumentai ir kopijos;

136.7. pareiškimai gali būti perduodami tiesiogiai ar siunčiami paštu;

136.8. jei lankytojo atstovo netenkina atsakymas, jis gali kreiptis į valstybines institucijas, kurios pagal sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą kontroliuoja sveikatos priežiūros paslaugų teikėją Sveikatos apsaugos misteriją, Valstybinę akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybą prie Sveikatos apsaugos ministerijos) ar į teismą.

137. **Informacijos lankytojui ir jo artimiesiems apie jo sveikatos būklę teikimas:**

137.1. visa informacija apie lankytojo būklę, diagnozę, gydymą gali būti suteikta kitiems asmenims tik gavus raštišką lankytojo atstovo sutikimą, kuriame nurodytas tokios informacijos suteikimo pagrindas ir naudojimo tikslai;

137.2. be raštiško lankytojo arba jo atstovo sutikimo informacija neteikiama.

137.3. asmenims, kuriuos lankytojo atstovas pasirašytinai nurodė lankytojo valios pareiškimo formoje.

137.4. asmenims tiesiogiai dalyvaujantiems gydant lankytoją;

137.5. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose buvo gydomas lankytojas;

137.6. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugas;

137.7. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms;

137.8. kitoms institucijoms, kurioms teisę gauti konfidencialią informaciją suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;

137.9. visa informacija apie lankytojo sveikatos būklę, diagnozę, gydymą, prognozes, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie lankytoją turi būti laikoma konfidenciali;

137.10. informacija apie lankytoją neteikiama;

137.11. žiniasklaidos atstovai bendrauti su klientu, jį filmuoti ar fotografuoti gali tik informavę Įstaigos administraciją bei gavę lankytojo atstovo rašytinį sutikimą.

138. **Lankytojo bylos ir kitų dokumentų nuorašų darymas, išdavimas lankytojui ar kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims tvarka:**

138.1. pateikus prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, lankytojo atstovui gali būti išduodami lankytojo bylos dokumentų kopijos. Ši lankytojo atstovo teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

138.2. kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims lankytojo bylos dokumentų kopijos ir nuorašai gali būti išduodami tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

139**. Įstaigos administracijos ir kitų pagalbinių tarnybų darbo laikas:**

139.1. Įstaigos administracijos, specialistų darbo laikas nurodytas informacinėje lentoje ir įstaigos internetiniame puslapyje;

139.2. Įstaigos administracija dirba darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val.. Pietų pertrauka nuo 11.30 iki 12.00 val.

139.3. Priešventinėmis dienomis dirbama viena valanda trumpiau pagal LR DK 153str. *Darbo trukmė švenčių ir poilsio dienų išvakarėse.*

140. **Darbų saugą reglamentuojančių įstatymų, kitų teisės aktų ir norminių dokumentų nuostatos.**

140.1. Įstaigoje parengtos priešgaisrinės saugos instrukcijos, organizuojami darbuotojų instruktavimai priešgaisrinės saugos klausimais, už objekto priešgaisrinę būklę yra atsakingas įstaigos vadovas;

140.2. lankytojų tėvai/globėjai privalo laikytis Įstaigos personalo nurodymų, susijusių su darbų sauga, procedūrų/užsiėmimų vietose ir ugdymo patalpose;

140.3. draudžiama vienus lankytojus palikti kabinetuose, ugdymo patalpose;

140.4. lankytojų tėvai/globėjai pastebėję elektros įrangos arba įrenginių gedimus, privalo nedelsiant informuoti Įstaigos personalą.

140.5. lankytojų įstatyminiai atstovai, pastebėję nepageidaujamą poveikį, susijusį su teikiamomis sveikatos priežiūros paslaugomis privalo nedelsiant informuoti bendrosios praktikos slaugytoją arba Įstaigos administraciją;

140.6. Įstaigos darbuotojai, lankytojų tėvai/globėjai turi įsidėmėti pirminių gaisro gesinimo priemonių išdėstymo vietas, susipažinti su žmonių evakuacijos planais kilus gaisrui ir esant reikalui vadovauti jų nuorodomis.

141.**Lankytojų turimų dirbinių iš brangiųjų metalų, brangių protezų ir pinigų registravimo bei saugojimo tvarka:**

141.1. lankytojams nerekomenduojama su savimi į Įstaigą atsivežti didesnių sumų, brangių asmeninio naudojimo daiktų bei dirbinių iš brangiųjų metalų, kadangi Įstaigos personalas už jų apsaugą neatsako.

141.2. vertingi daiktai ir pinigai saugojimui nepriimami.

**XVIII. SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

142. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti papildomos keičiantis įstatymas ar kitiems teisės aktams, keičiant Įstaigos darbo organizavimo procesą ir pan.

143. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas.

144. Patvirtintos Įstaigos taisyklės skelbiamos jos interneto svetainėje adresu [*www.plungespasaka.lt/*](http://www.plungespasaka.lt/)bei talpinamos Įstaigoje darbuotojams prieinamoje vietoje.

145. Visi Įstaigos darbuotojai su taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

146. Šių taisyklių ir kitų Įstaigos teisės aktų nesilaikymas yra šiurkštus darbo drausmės pažeidimas.

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