

SUDERINTA
Panevėžio regos centro
„Linelis“ tarybos
2014 m. gruodžio 29 d.
posėdžio protokoliniu
nutarimu Nr. V-5

PATVIRTINTA
Panevėžio regos centro
“Linelis” direktoriaus
2014 m. gruodžio 31d.
įsakymu Nr. V-73

PANEVĖŽIO REGOS CENTRO “LINELIS”

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę. Darbo drausmė grindžiama sąžiningumu, savo pareigų atlikimu, darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė.
2. Panevėžio regos centras “Linelis” (toliau vadinama – Regos centras), Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis Regos centro bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Regos centro Nuostatais.
4. Regos centras yra viešasis juridinis asmuo, Panevėžio miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurios veiklą reglamentuoja Nuostatai.
 - 4.1. Regos centras (kodas 190413619) yra edukacines, socialines, kultūrinės funkcijas atliekanti švietimo įstaiga, kuri tenkina vaiko, šeimos ir bendruomenės poreikius.
 - 4.2. Regos centras yra švietimo įstaiga, teikianti ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ir pradinį ugdymą.

5. Regos centre yra Socialinio ugdymo skyrius.
6. Regos centras organizuoja ir vykdo darbą su įvairaus amžiaus (nuo 1,5 iki 21 metų) sutrikusios regos ugdytiniais jų namuose, bendrojo lavinimo mokyklose, Regos centre.
7. Regos centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, švietimo, vietos savivaldos ir kitais įstatymais, vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Regos centro nuostatais ir kitais norminiais dokumentais.
8. Darbuotojo pareigas reglamentuoja Regos centro nuostatai, darbo sutartis, pareigybių aprašai, saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės.
9. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsakingas direktorius. Už jų laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai ir konkrečioms funkcijoms paskirti asmenys.
10. Darbo vietoje nesant Regos centro direktoriui, darbuotojų saugos ir sveikatos bei darbo tvarkos taisyklių laikymąsi užtikrina direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

11. Regos centro struktūra.

11.1. Regos centrui vadovauja direktorius. Direktorius yra atskaitingas steigėjui - Panevėžio miesto savivaldybei. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Regos centro veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį.

11.2. Regos centro administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedis, slaugytojas, vyr. buhalteris. Regos centro bendruomenę sudaro: darbuotojai, ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).

11.3. Regos centro savivaldą sudaro: Regos centro Taryba, ir Mokytojų Taryba. Jų veiklą reglamentuoja nuostatai. Regos centro Taryba už savo veiklą atsiskaito bendruomenei kartą per metus visuotiniame darbuotojų susirinkime. Regos centro Taryba perrenkama kas du metai. Į Tarybos sudėtį gali būti siūlomi ir tie patys kandidatai. Balsuojama atviru balsavimu.

11.4. Regos centro struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Regos centrui leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių, grupių ir ugdytinių skaičius.

11.5. Visi darbuotojai atskaitingi Regos centro direktoriui. Priežiūrą vykdo pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, slaugytojas ir pagal poreikius sudaryta komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

12. Regos centre gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas ir kt.

12.1. Gali būti organizuojamas papildomas ugdymas: dailė, muzika, šokiai, anglų kalba, Tėvų klubo veikla ir kita.

13. Dokumentų pasirašymas.

13.1. Regos centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedis, pedagogas pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

13.2. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

13.3. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Regos centro direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedis ir vyriausiasis buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Regos centro antspaudas.

14. Direktorius nurodymų ir sprendimų vykdymas.

14.1. Nurodymus ir sprendimus Regos centro direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Regos centro direktoriaus pavaduotojo, ūkvedžio nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

14.4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

14.5. Ugdymo procesui vadovauja pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs – priešmokyklinio ugdymo pedagogai, auklėtojai, spec. pedagogai, meninio ugdymo pedagogas.

14.6. Regos centro dokumentus ir raštvedybą tvarko sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

14.7. Regos centro elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

14.8. Regos centro darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Regos centrui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei užregistruoti, o užregistruotus sekretorė perduoda direktoriui.

14.9. Regos centro archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

III. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į REGOS CENTRĄ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

15. Vaikų priėmimas į regos centrą:

15.1. Vaikai į Panevėžio regos centrą priimami Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. 1-424 ir regos centro direktoriaus 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V 103 nustatyta tvarka. Atvykę ar išvykę mokiniai registruojami Mokinių registre. Mokinių registrą tvarko direktoriaus įsakymu atsakingi darbuotojai. Centre komplektuojamos specialiojo ir bendrojo ugdymo ikimokyklinės grupės.

15.2. Į specialiojo ugdymo grupes priimami akli, silpnaregiai (regėjimo aštrumas geriau matančia akimi su akiniais iki 0,3) vaikai, turintys kompleksinių sutrikimų, kurių įvairius derinius sudaro aklumas (regėjimo aštrumas nuo 0 iki 0,04), silpnaregystė (geriau matančios akies regėjimo aštrumas su korekcija nuo 0,05 iki 0,3) ir nežymus (26-40 dB) ar vidutinis (41-55 dB) neprigirdejimas, fiziniai ir

judėjimo sutrikimai, intelekto, kalbos ir komunikacijos sutrikimai, emocijų ir elgesio sutrikimai, iš prigimties akli ir silpnaregiai tapę kurti, iš prigimties akli, kurti.

15.3. Į specialiojo ugdymo grupes tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia švietimo skyriaus specialistui prašymą, vaiko gimimo liudijimo kopiją, akių gydytojo pažymą apie regos sutrikimą, vaiko asmens sveikatos lapą, Panevėžio pedagoginės-psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos sutrikimą ir specialiuosius ugdymosi poreikius, rekomenduojant ugdytis specialiojoje grupėje. Specialiojo ikimokyklinio ugdymo grupėje vaikų skaičius yra 10, specialiojoje lopšelio grupėje – 5–7.

15.4. Į bendrojo ugdymo grupes priimami sutrikusios regos vaikai, kurių regos aštrumas geriau matančia akimi su akiniais – daugiau kaip 0,3. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia: prašymą, vaiko gimimo liudijimo kopiją, akių gydytojo pažymą apie regos sutrikimą, vaiko asmens sveikatos lapą regos centro direktoriui, ar pateikia prašymą interaktyvaus priėmimo į mokyklas registracijos elektroniniu būdu prisijungus prie Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainės www.panevezys.lt/ew3. Prašymai registruojami „Prašymų registravimo žurnale“.

15.5. Tik esant laisvų vietų į bendrojo ugdymo grupes gali būti priimami regos sutrikimo neturintys vaikai.

15.6. Į pradinę jungtinę klasę priimami aklieji ir silpnaregiai (regėjimo aštrumas geriau matančia akimi su akiniais iki 0,3), vaikai, turintys kompleksinių sutrikimų, kurių įvairius derinius sudaro aklumas (regėjimo aštrumas nuo 0 iki 0,04), silpnaregystė (geriau matančios akies regėjimo aštrumas su korekcija nuo 0,05 iki 0,3) ir nežymus (26-40 dB) ar vidutinis (41-55 dB) neprigirdėjimas, fiziniai ir judėjimo sutrikimai, intelekto, kalbos ir komunikacijos sutrikimai, emocijų ir elgesio sutrikimai, iš prigimties akli ir silpnaregiai tapę kurti, iš prigimties akli, kurti. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia: prašymą, vaiko gimimo liudijimo kopiją, išeito mokslo pažymėjimą (išskyrus pirmos klasės mokinius), vaiko asmens sveikatos lapą, akių gydytojo pažymą apie regos sutrikimą, Panevėžio pedagoginės-psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos sutrikimą ir specialiuosius ugdymosi poreikius, rekomenduojant ugdytis specialiojoje klasėje.

15.7. Į pradinę klasę priimami vaikai iš Panevėžio miesto, klasė komplektuojama atsižvelgiant į poreikį. Mokinių skaičius klasėje – ne mažiau kaip 5 ir ne daugiau kaip 12.

15.8. Grupės komplektuojamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų, kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Regos centro grupes komplektuoja direktorius. Atsižvelgiant į suformuotas grupes, patvirtinami ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo modeliai.

15.9. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į Regos centrą, su tėvais (globėjais/rūpintojais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

15.10. Vaikai iš Regos centro vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu.

16. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas Regos centre:

16.1. Priimant vaiką į Regos centrą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai / rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos būklės pažymėjimą.

16.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze.

16.3. Grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara.

16.4. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (forma Nr. 027-1/a).

16.5. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

16.6. Kasdien, esant geram orui, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

16.7. Įstaigos bendrosios praktikos slaugytoja iš grupių auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų kiekvieną rugsėjo mėnesį turi surinkti Vaikų sveikatos būklės pažymėjimus, juos išanalizuoti, įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl sveikatos tausojimo ir stiprinimo.

16.8. Grupės auklėtoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

16.9. Regos centro darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir

kitus, už Regos centro ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

16.10. Regos centro darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

16.11. Regos centro darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant Regos centro direktoriui.

16.12. Regos centro darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

16.13. Regos centro patalpos atidaromos 7.00 val., uždaromos 19.00 val.

16.14. Vaiką į Regos centrą atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims.

17. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

17.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvą, mamą, globėją) bei įstaigoje esantį bendrosios praktikos slaugytoją (jei jo nėra – administracijos darbuotoją – direktorių, pavaduotoją).

17.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

17.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

17.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

17.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

17.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūros metu nustatoma pedikuliozė; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

17.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir bendrosios praktikos slaugytojos kabinete.

17.8. Regos centro darbuotojai privalo ugdyti motyvuotą ugdytinį sveikai gyventi, nevartoti alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų. Nenaudoti smurto ir prievartos.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Regos centre taikomas darbo laikas:

18.1. Nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio.

18.2. 27 darbo valandų savaitės trukmė spec. pedagogams, dirbantiems Regos centre.

18.3. 23 val savaitės trukmė tiflopedagogui, dirbančiam 1 etatu, Regos centro socialinio ugdymo skyriuje.

18.4. 36 val./ sav. trukmė auklėtojoms, dirbančioms bendrojo lavinimo grupėse, 1 etatu.

18.5. 26 val. / sav. spec. grupėje dirbančioms auklėtojoms, judesio korekcijos pedagogui, meninio ugdymo pedagogui.

18.6. 40 val. Savaitės trukmė: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, psychologui, sekretorei, ūkvedei, vyr. slaugytojai, bendrosios praktikos slaugytojai, buhalterei, kasininkei, sandėlininkei, auklėtojos padėjėjai, skalbėjai, virėjai, ūkio personalui, dirbantiems 1 etatu.

18.7. Esant penkių darbo dienų savaitei, įstaigos darbo laiko pradžia 6.00 val., pabaiga – 19 val.

18.8. Administracijai, mediciniam personalui, techniniam personalui skiriama pietų pertrauka.

18.9. Ankstyvojo, mišraus amžiaus (ikimokyklinio ir priešmokyklinio) vaikų ugdymo grupės dirba nuo 7.30 val. iki 18.18 val.

18.10. Spec. ugdymo grupė dirba nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Į ją atvedami vaikai ryte iš kitų grupių, kurios dirba nuo 7.30 val., o vakare po 18.18 val.

18.11. Grupių darbo laikas patvirtinamas direktoriaus įsakymu.

18.12. Socialinio ugdymo skyriaus mokiniams pratybos vyksta pagal Regos centro direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį regos centre, mokinio namuose ar mokymo įstaigoje, kurią lanko mokinys.

18.13. Regos centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

18.14. Regos centre kasdien pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, kurie paskutinę mėnesio darbo dieną perduodami buhalterei. Apskaitos žiniaraštį pildo pavadootojas ugdymui. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

18.15. Darbuotojai dirba pagal Regos centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai - informacinėje lentoje, prieš 2 savaites iki įsigaliojimo. Darbuotojų darbo grafikai sudaromi mėnesiui, laikantis nustatytos darbo laiko trukmės per savaitę, taikoma suminė darbo apskaita.

18.16. Pedagoginiam personalui darbo grafiką kiekvieną mėnesį sudaro direktoriaus pavadootojas ugdymui, teikia direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki mėnesio pradžios.

18.17. Nepedagoginiam personalui slenkantį darbo grafiką sudaro ūkvedis, teikia direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki mėnesio pradžios.

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

18.19. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip pusės valandos ir ne ilgesnė kaip 2 val. pertrauka.

18.20. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

18.21. Regos centro direktorius, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai, jei darbuotojas susiderino su tuo metu dirbančiu darbuotoju dėl pasikeitimo pamainomis. Apie tai direktoriui pranešama raštu, t.y. pateikiant prašymą ir jį vaduojančio darbuotojo sutikimą (sutikimą rašo ant to paties prašymo).

18.22. Regos centro darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti Regos centro direktorių (parašyti prašymą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

18.23. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

18.24. Regos centro darbuotojai ir ugdytiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 6.00 val. iki 19.00 val. Patekti į patalpas kitu laiku arba poilsio dienomis galima tik suderinus su Regos centro direktoriumi.

18. 25. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama direktoriui.

18.26. Auklėtojoms, auklėtojų padėjėjoms leidžiama pietauti neatsitraukus nuo darbo, vaikų maitinimo metu, kartu su vaikais.

18.27. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

18.28. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal galiojančius įstatymus. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai.

18.29. Esant stichinei nelaimei, po audros, užpusčius įėjimą ir įvažiavimą į įstaigą, kiemsargis dirba poilsio dienomis. Perdirbtas laikas gražinamas poilsio diena savaitės eigoje.

18.30. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

18.31. Darbo trukmė, įskaitant viršvalandžius, neturi viršyti 12 val. Per parą. Pasibaigus darbo dienai, darbuotojas gali dirbti tik gavęs direktoriaus leidimą.

19. Regos centre viršvalandiniu darbu nelaikomas žemiau išvardintų administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę:

19.1. direktorius;

19.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

19.3. ūkvedis;

19.4. buhalteris;

19.5. sekretorius.

20. Įėjimą į Regos centrą pirmadieniais atrakina sargas 6.00 val. ryto. Kiekvieną vakarą, grupės baigusios darbą, užrakina savo grupei priklausančias lauko duris.

21. Sargai apie atvykimą bei išvykimą iš darbo pažymi naktiniams sargams skirtame žurnale.

V. UGDOMOSIOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

22. Regos centro ugdomąją veiklą reglamentuoja priešmokyklinio ugdymo planas, metinė veiklos programa, ikimokyklinio ugdymo programa „Po vaikystės šali“ ir strateginis veiklos planas. Šiuos dokumentus rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės. Šiems dokumentams reikalingas Regos centro Tarybos pritarimas. Ugdymas organizuojamas pagal ugdymo modelius, patvirtinamus kiekvienų metų rugsėjo 1 dienai.

23. Socialinio ugdymo skyriuje ugdomoji veikla organizuojama pagal visas pirmame punkte išvardintas programas ir J.Daunoravičiaus Bendrąją mobilumo ir orientacijos programą ir Mokymo programą suaugusiems neregiamis ir žymiai sutrikusio regėjimo asmenims „Kasdienio gyvenimo įgūdžiai. Orientacija ir mobilumas“, Brailio rašto, ikimokyklinio amžiaus aklų ir silpnaregių vaikų nelankančių ikimokyklinio ugdymo įstaigos, ugdymo namuose programa, Aklųjų ir silpnaregių mokinių, besimokančių bendrojo lavinimo mokyklose, tiflopedagoginės pagalbos teikimo programa.

24. Visiems Socialinio ugdymo skyriaus ir specialiųjų grupių ugdytiniais sudaromos Individualaus ugdymo programos, kurios derinamos Vaiko gerovės komisijoje.

25. Pagrindinės ugdymo formos : grupinės, pogruginės ir individualios pratybos, pamoka. Vaikams, turintiems kalbėjimo ir komunikacijos sutrikimų, specialiųjų ugdymo(si) poreikių, elgesio ir emocijų sutrikimų (tėvų raštišku sutikimu ir PPT išvadomis) teikiamas specialusis ugdymas.

26. Mokytojų tarybos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, seminarai ir kt. organizuojami nuo 13.00 val. iki 15.00 val., vaikų miego metu. Tuo metu vaikus prižiūri ir už jų saugą atsako auklėtojų padėjėjos.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

27. Regos centro darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas, gali pakeisti darbo vietą be darbuotojo sutikimo arba atleidžia iš pareigų (darbo) Regos centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.

27.1. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu.

27.2. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir Regos centro direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą (įsakymu ar sutartimi).

27.3. Įsidarbinant Regos centro direktoriui pateikiami šie dokumentai: prašymas, pasas (kortelė), medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, diplomai, diploma nuorašas kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigos - pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt., užpildytas darbuotojo įskaitos lapas, užpildyta asmens kortelė, dvi nuotraukos.

27.4. Priimamą dirbti asmenį direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis asmuo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedis), supažindinama su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir

sveikatos darbe instrukcijomis, darbo sąlygomis, užmokesčiu, teisėmis ir pareigomis, priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos instrukcijomis. Susipažinęs su šiais dokumentais darbuotojas pasirašo.

27.5. Darbuotojui sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, iš kurių viena atiduodama darbuotojui. Prieš darbo pradžią darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas, kurį darbuotojas privalo laikyti darbo vietoje.

27.6. Priėmus darbuotoją į darbą, sudaroma jo asmens byla. Už darbuotojų asmens bylų tvarkymą ir saugojimą atsakingas Regos centro sekretorius.

27.7. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina Regos centro direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

27.8. Kiti darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo pagrindai numatomi Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

28. Pedagogai priimti į darbą registruojami į Pedagogų duomenų bazę.

VII. DARBO UŽMOKESTIS

29. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

29.1. Darbo užmokestis mokamas 1 kartą per mėnesį iki kiekvieno mėnesio 5 dienos, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas bankuose. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas 2 kartus per mėnesį.

29.2. Vyr. buhalteris išduoda darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį.

29.3. Darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki prasidedant kasmetinėms atostogoms.

29.4. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu. Darbo užmokestis gali būti mokamas kaip pavadavimas arba mokamos priemokos už papildomą darbą, kuris viršija tiesioginį darbą ar viršija darbus, kurių nėra pareiginiuose aprašuose.

29.5. Tik keičiantis darbuotojų pareigybėms (ligos, atostogų metu) sudaromos dvi ar trys darbo sutartys dėl papildomo darbo.

29.6. Regos centro direktorius įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį gali būti mokama priemoka.

29.7. Konkrečius, Regos centre dirbančių pagal darbo sutartis, darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka.

VIII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

30. Kiekvienas Regos centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradedant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Regos centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

30.1.. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose.

30.2. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

30.3. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Regos centro ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams. Visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie regos centro įstaigos įvaizdį.

30.4. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

30.5. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

30.6. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje. Vieną kartą metuose privalo pasitikrinti sveikatą.

30.7. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą Regos centro inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai Regos centrui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

30.8. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį.

30.9. Regos centro darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, aktų, sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi kt.

30.10. Darbuotojams leidžiama valgyti pietus įstaigoje, parašius prašymą direktorei, užsirašius pas vyr. slaugytoją ir susimokėti už maitinimą pagal Panevėžio miesto savivaldybės patvirtintą mokesčių už maitinimą.

30.11. Vasaros metu, kai Regos centras užsidaro, darbuotojui pageidaujant, leidžiama eiti nemokamų atostogų.

31. Darbo etika, elgesio reikalavimai:

31.1. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Regos centro darbuotoją (pagal kompetenciją), kuris gali padėti išspręsti problemą.

31.2. Regos centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Regos centrą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, grupėje, bendruomenėje.

31.3. Puoselėti pagarbius tarpusavio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu bei su savivaldos institucijomis (regos centro taryba ir kitomis).

31.4. Objektyviai remiantis, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems. Regos centre turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

31.5. Gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) ir tarpusavyje. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo. Kiekvienas pedagogas ir darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves, jis turi būti teisingai suprastas, tik kaip siekiantis pagerinti bendruomenėje profesinės etikos klimatą. Kiekvienas Regos centro narys turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų Regos centro darbą, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių intereso konflikto. Nepavykus išspręsti konfliktinių situacijų, kreiptis į Vaiko gerovės komisiją.

31.6. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose. Taip pat priimti iš tėvų maisto produktus, vaistus saugojant savo ir vaikų sveikatą.

31.7. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

31.8. Regos centro darbuotojai turi laikytis Regos centro Etikos kodekso.

32. Patalpoms nustatomi šie tvarkos reikalavimai:

32.1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.

32.2. Patalpose draudžiama prekiauti ir laikyti prekes bei kitus pardavimui skirtus daiktus.

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

IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

33. Regos centro kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas reglamentuojamas „Kvalifikacijos kėlimo tvarkos apraše“, patvirtintame direktoriaus 2008 m. vasario 5 d. įsakymų Nr. II2-25.

33.1. Pedagogo veiklos vertinime dalyvauja direktorius, pavaduotojas ugdymui, metodinės grupės pirmininkas, pedagogai.

33.2. Pedagoginės veiklos stebėsenos turinys planuojamas atsižvelgiant į įstaigos metinės veiklos plano tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais. Planai įtraukiami į mėnesinius ir metinius veiklos planus.

33.3. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų/globėjų nusiskundimams.

33.4. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir apibendrinami „Mokytojų atestacijos nuostatų“, patvirtintų Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. ISAK-1578, priede Nr. 5 pateiktoje „Pamokos vertinimo lentelėje“, pedagogų „Savianalizės ir veiklos tobulinimo anketose“. Dokumentai kaupiami ir saugomi pedagogų „Metodinių darbų aplankuose“ ir apibendrinami Mokytojų taryboje, regos centro taryboje.

33.5. Kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos pedagogų, Regos centro tarybos ir Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

X. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

34. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

35.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Regos centro administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Regos centro bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

35.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Darželio administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

35.3. Darbuotojai privalo kiekvienais ar vieną kartą per 2 metus pagal paskelbtą grafiką, pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

35.4. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Regos centro bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

XI. SEMINARŲ IR KITŲ REGOS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

36. Regos centras organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Regos centro darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

37. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne Regos centre esančius renginius Regos centro darbuotojai organizuoja vadovaujantis teisės aktais (gavus rašytinį tėvų sutikimą apie vaikų fotografavimą, filmavimą, direktoriaus įsakymą). Skelbimuose informuoti, kad bus organizuojamas viešas renginys.

XII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

38. Darbo ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, sudarius įstaigoje darbo ginčų komisiją.

39. Darbo ginčų komisija sudaroma iš vienodo skaičiaus darbuotojų ir darbdavio atstovų. Darbuotojų atstovus renka darbuotojų susirinkimas. Darbdavio atstovą savo įsakymu skiria darbdavys.

40. Komisija skiriama ne ilgesniam kaip dviejų metų laikotarpiui. Komisijos pirmininko pareigas kiekviename posėdyje paeiliui eina darbuotojų ir darbdavio atstovai.

XIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

41. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
42. Už Regos centrui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn.
43. Darbuotojai skatinami ir baudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
44. Už nepriekaištingą darbą ir papildomų pareigų atlikimą, įvairius pasiekimus darbe, atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį, švenčių progomis, gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, išeinant į pensiją. Regos centro darbuotojus direktorius gali skatinti teisės aktu nustatyta tvarka. Darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka; dovana, pinigine premija, priemokos, priedai. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 % nustatyto darbuotojo atlyginimo. Vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi; Švietimo skyriaus, Panevėžio miesto savivaldybės mero, Švietimo ir mokslo ministro, Valstybės apdovanojimui gauti.
45. Regos centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktu nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų, jei yra tokia galimybė.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Patvirtintos Regos centro darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos informaciniame stende ir įstaigos internetiniame puslapyje www.linelis.mir.lt.
47. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems Regos centro bendruomenės nariams.
48. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (1 priedas).
49. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.
-

