

## **TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „KODĖLČIUS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“ (toliau – Lopšelis–darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau–Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšelio darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ugdymo programą. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės.

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Tauragės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Lopšelio–darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, pedagogų etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, pedagogų etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis, asmens duomenų apsauga. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su Lopšelio-darželio taryba.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas Lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas

**II SKYRIUS**  
**BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**  
**I SKIRSNIS**  
**LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui lestiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius patvirtina Lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, pedagogų tarififikacijos sąrašą ir nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyr. finansininkas.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl Lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Tauragės rajono savivaldybės administracija, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

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

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą: ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, vaiko gerovės komisijos veiklą, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, soc. pedagogas, psichologas), mokinio padėjėjai. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, taip pat vaduoja direktorių, kai vasaros laikotarpiu Lopšelyje-darželyje nevyksta ugdymo procesas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai (higieninių sąlygų užtikrinimui), kiemsargis, statybos priežiūros darbininkas, skalbėjas, valytojas, kiemsargis. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę.

16. Tauragės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos kūrimą Lopšelyje-darželyje: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninį patalpų stovį, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais.

17. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

17.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių Lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal numatytą Lopšelio-darželio tarybos veiklos planą arba pagal poreikį;

17.2. Mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus,

pedagogų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Posėdžiai vyksta pagal Lopšelio-darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

18. Mokytojų tarybos posėdžių, metodinių ir kitų pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yra atsakingi grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai.

19. Darbuotojų dalyvavimas Lopšelio-darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus objektyvias priežastis, kai negalima atvykti.

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

## **II SKIRSNIS**

### **LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

21. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

22. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir pavaduotojas ūkio reikalams.

23. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą.

24. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“ strateginiu planu, metų veiklos planu (pritarus Lopšelio-darželio tarybai, tvirtina Lopšelio-darželio direktorius).

25. Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“ vykdo ugdymo programą „Kodėlčiukų žingsneliai“.

26. Savo darbą ikimokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“ veiklos planu, rašydami grupės veiklos metinį ir grupės savaitės planą.

27. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai kitos savaitės ugdomosios veiklos planą pasirašo iki einamos savaitės penktadienio.

28. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

28.1. ugdytinių saugumą buvimo Lopšelyje-darželyje metu;

28.2. kokybišką vaikų ugdymą (si);

28.3. vaikų maitinimą;

28.4. lankomumo apskaitą;

28.5. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

29. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą pagal patvirtintą įstaigos lankomumo apskaitos aprašą.

30. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už Lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“ vaikų išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus.

31. Kasmet direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

32. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priima steigėjas.

33. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikoma prastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

### **III SKIRSNIS**

#### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA**

34. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaro tarnyba.

35. Už Lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Lopšelio-darželio direktorius. Dokumentų valdymas vyksta per DVS „Kontorą“. DVS „Kontora“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Lopšelio-darželio rašytiniuose vidaus dokumentuose.

36. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet Lopšelio-darželio sekretorė rengia ir teikia Lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

37. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami Lopšelio-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

38. Dokumentus pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

39. Darbuotojai su dokumentais supažindinami Darbo kodekso 25 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka, t. y. raštu, kada duomenys perduodami darbuotojų įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, per dokumentų valdymo sistemą) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

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

41. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

### **IV SKIRSNIS**

#### **DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

42. Nurodymus ar sprendimus Lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

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

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

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

### **III SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

46. Lopšelis-darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

47. Vaikai į Lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo tvarka.

48. Vaiko į Lopšelių-darželių priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir Lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

49. Į lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

50. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinčius kitų užkrečiamų ligų požymių). Negalima nešti į Lopšelių-darželių vaistų, saldumynų ir kitokio maisto.

51. Vaikus į Lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti direktoriaus patvirtintoje prašymo formoje. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką, turi būti ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

52. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš 1,5–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų.

53. Grupės komplektuojamos kasmet birželio 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

### **IV SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

54. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai, interneto svetainei.

55. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar išvelgia kylančią problemą, apie tai informuoja Lopšelio-darželio direktorių.

56. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus Lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

### **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

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

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

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

60. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

60.1. prašymą;

60.2. gyvenimo aprašymą (CV);

60.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

60.4. mokslo baigimo pažymėjimą;

60.5. dokumentą apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą (pedagogai);

60.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

60.7. asmens medicininę knygėlę;

60.8. teisėto darbo su vaikais (QR)kodą.

61. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), mokslo baigimo pažymėjimo kopija, duomenys apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą ir darbo stažą. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

62. Jei darbuotojas, neturėdamas jokių svarbių priežasčių, nusprendžia nutraukti darbo sutartį, jis privalo įspėti vadovą apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, pateikdamas rašytinį pareiškimą.

## **VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

63. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

64. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, sekretoriui, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, mokinio padėjėjams, valytojui, kiemsargiui, statinių priežiūros darbininkui, skalbėjui.

65. Lopšelyje-darželyje pedagoginiams darbuotojams nustatomas darbo valandų kiekis vienai etatinei pareigybei pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą.

66. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius, mokytojo padėjėjai, mokinio padėjėjai ir kiti darbuotojai pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pailsėti ir pavalgyti suteikiama netrumpesnė kaip 0,5 val. pertrauka.

67. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

68. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

69. Darbas ikimokyklinio ugdymo grupėje prasideda 7.30 valandą, baigiasi 18.00 valandą.

70. Nedarbo dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

71. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

72. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafikus tvirtina direktorius:

72.1. administracijos – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

72.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų prieš dvi darbo dienas nuo rugsėjo 1 d. ir nuo sausio 1 d.;

72.3. darbo grafikai vasaros laikotarpiui sudaromi ir tvirtinami iki birželio 1 d.

73. Darbo grafikai ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas parengiami ir tvirtinami direktoriaus įsakymu. Sekretorius įpareigojamas dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ susipažindinti visus įstaigos darbuotojus su patvirtintu atostogų grafiku.

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

75. Pedagogų nekontaktinės valandos nurodomos darbo grafike.

76. Pedagogų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

76.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimui, aplinkos kūrimui, priemonių parinkimui ir kt.);

76.2. metodinei veiklai (pasitarimams, vaikų gebėjimų ir pasiekimų vertinimui, darbui grupėse, projektų rengimui, pasirengimui patirties sklaidai, renginiams, tėvų susirinkimams ir kt.).

77. Darbuotojo faktiškai dirbtas ir/ar nedirbtas (komandiruotės, mokymai, liga, atostogos ir kt.) darbo laikas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

78. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po Lopšelio-darželio darbo valandų (18 valandos) ar patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.

79. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

80. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi.

81. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ar ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

82. Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas ir vadovas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

83. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

84. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

85. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

86. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

87. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju vadovas turi teisę išskaityti iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

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

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

90. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

91. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

92. Papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus gaunantiems pailgintas atostogas), už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

## **VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

93. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat įstaigos vadovo patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka.

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

95. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 1-6 ir 15-20 mėn. dieną.

96. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigų į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

97. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

98. Vyr. finansininkas kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.



## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

99. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

100. Draudžiama Lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

101. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

102. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

## **IX SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

103. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

104. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama įstaigos administracija.

105. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

105.1. nedelsiant informuoti direktorių ar pavaduotojus apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

105.2. vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų miego ar poilsio metu;

105.3. formuoti pozityvų Lopšelio-darželio įvaizdį;

105.4. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (forma Nr. F048/a), kurios laikomos sekretoriaus kabinete;

105.5. išklausti kas penkeri metai pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus;

105.6. nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus apie gautą nedarbingumą informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

105.7. saugoti Lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis);

105.8. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti pavaduotoją ūkio reikalams;

105.9. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti duris;

105.10. pastebėjus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją.

106. Lopšelio-darželio grupių mokytojai privalo:

106.1. informuoti Lopšelio-darželio direktorių, jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

106.2. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, direktorių apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo Lopšelyje-darželyje metu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviešti greitąją pagalbą. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas ar ūmus vaiko sveikatos sutrikimas.

107. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su pavaduotoju ūkio reikalams.

108. Darbuotojai savo rankines ir kitus asmeninius daiktus grupėse laiko užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose.

109. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

110. Lopšelio-darželio mokytojams draudžiama:

110.1. keisti darbo grafikus be Lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;

110.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

110.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo/leidimo;

110.4. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

110.5. pasivaikščiojimo metu kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

110.6. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

110.7. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius;

110.8. užsiimti bet kokia prekyba;

110.9. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

110.10. organizuoti iš tėvų pinigines rinkliavas.

## **X SKYRIUS**

### **APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

111. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos.

112. Mokytojo padėjėjai (higieninių sąlygų užtikrinimui) privalo vilkėti specialią aprangą.

## **XI SKYRIUS**

### **NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETŲ TVARKA**

113. Draudžiama naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus.

114. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais.

## **XII SKYRIUS**

### **PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS IR TERITORIJĄ TVARKA**

115. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į Lopšelio-darželio patalpas darbuotojams.

116. Baigę darbą Lopšelio-darželio darbuotojai patikrina, ar uždaryti langai, durys, išjungti elektros prietaisai ir užrakina savo darbo vietos patalpas. Atsakingas darbuotojas patikrina vidaus patalpas ir įjungia signalizaciją, taip pat atlieka pakartotinę Lopšelio-darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

117. Šoniniai Lopšelio-darželio lauko varteliai dėl vaikų saugumo yra rakinami.

118. Į Lopšelio-darželio teritoriją turi teisę patekti bendruomenės nariai (darbuotojai, tėvai (globėjai)).

119. Maisto produktų tiekėjai, paslaugų teikėjai ir kiti interesantai į teritoriją patenka su administracijos leidimu.

120. Lopšelio-darželio teritorija stebima vaizdo kameromis.

## **XIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

121. Darbuotojai gali būti skatinami:

121.1. Lopšelio-darželio direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

121.2. Lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbias Lopšelio-darželio veiklai užduotis;

121.3. Lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

122. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

122.1. neleistas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

122.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių;

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

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

122.5. sąmoningas Lopšelio-darželio turto gadinimas, Lopšelio-darželio turto vagystė;

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

122.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

122.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

122.10. necenzūrinių žodžių vartojimas bendruomenės narių akivaizdoje;

122.11. Lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

122.12. interviu žiniasklaidai apie Lopšelio-darželio veiklą be direktoriaus sutikimo;

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

#### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

123. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

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

126. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

127. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami raštu, siunčiant darbuotojų nurodytomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu).

---

**PRITARTA:**

Įstaigos tarybos 2025-02-20 nutarimu, protokolo Nr. DTP-3