

PATVIRTINTA  
Kėdainių lopšelio-darželio „Vyturėlis“  
direktorius 2023 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V-119

## **KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **ISKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių lopšelio-darželio „Vyturėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų įstaigos darbuotojų, vaikų, jų tėvų (teisėtų globėjų). Taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti lopšelio-darželio darbuotojų ir visuomenės santykius.

2. Lopšelis-darželis „Vyturėlis“ yra neformaliojo ugdymo įstaiga teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą vaikui nuo 1 iki 6 (arba 7) metų. Lopšelis-darželis savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos aktais, kitais teisės aktais, lopšelio-darželio „Vyturėlis“ nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Lopšelis-darželis ugdymo procese vadovaujasi ikimokyklinio ugdymo programa, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.

4. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus tvirtina lopšelio-darželio direktorius įsakymu, lopšelio-darželio darbo tarybos atstovams pritarus.

5. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, higienos normos ir įsakymai.

6. Visi lopšelio-darželio bendruomenės nariai privalo laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių.

### **II SKYRIUS**

#### **ĮSTAIGOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Lopšelis-darželis „Vyturėlis“ yra Kėdainių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuriai vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Kėdainių rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Direktorius yra atskaitingas Kėdainių rajono savivaldybės tarybai, darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Kėdainių rajono savivaldybės Merui. Įstaigos vadovas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą tiesiogiai arba per pavaduotojus ir padalinių vadovus.

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą (suderinęs su steigėju) nustato ir tvirtina direktorius.

10. Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, vyriausiasis buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, raštvedys.

11. Direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

12. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąją veiklą, prižiūri jos eigą, vertina rezultatus, numato būdus jos tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę.

15. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, laiku atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.

16. Raštvedys tvarko korespondenciją, rengia įvairaus pobūdžio raštus.

17. Lopšelio-darželio taryba (renkama) – viena iš savivaldos institucijų, turinti patariamąjį balsą teisę sprendžiant svarbiausius įstaigos veiklos uždavinius:

17.1. taryba už savo veiklą atsiskaito bendruomenės nariams kartą per metus visuotiniame darbuotojų susirinkime;

17.2. taryba perrenkama kas 2 metai. Į tarybos sudėtį gali būti siūlomi tie patys kandidatai. Balsuojama atviru balsavimu;

17.3. tarybos nariui išvykus, arba pateikus argumentuotą atsisakymą dalyvauti tarybos veikloje, nesibaigus kadencijai, tokiu pat būdu kaip buvo išrinktas (tėvai – grupių tėvų susirinkimuose, pedagogai-pedagogų tarybos posėdyje, kiti darbuotojai – visuotiniame darbuotojų susirinkime) perrenkamas vienas narys, nekeičiant visos tarybos sudėties. 17. Darbo taryba – sudaroma trejų metų kadencijai, kuri pradedama skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios.

18. Darbo taryba turi teisę:

18.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą;

18.2. gauti iš darbdavio informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

18.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;

18.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisės, jeigu darbdavys nevykdo darbo teisės normų reikalavimų ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

18.5. esant būtinybei aptarti svarbius darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį darbuotojų susirinkimą, suderinus su darbdaviu susirinkimo datą, laiką ir vietą;

18.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius darbo kodeksui, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimuose.

19. Mokytojų taryba – nuolat veikianti lopšelio-darželio savivaldos institucija pedagoginių darbuotojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti, atliekanti šias funkcijas:

19.1. aptaria švietimo organizavimo, vaikų ugdymo kokybės klausimus;

19.2. analizuoja lopšelio-darželio veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

19.3. aptaria skirtingų gebėjimų vaikų ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo programas, metodus;

19.4. sprendžia vaikų sveikatos, saugios aplinkos, ugdymo(si), poilsio ir mitybos klausimus;

19.5. Teikia siūlymus lopšelio-darželio tarybai įvairiais lopšelio-darželio veiklos organizavimo ir ugdymo klausimais;

19.6. priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir lopšelio-darželio direktoriaus teikiamais klausimais.

20. Lopšelyje-darželyje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas, iniciatyvių tėvų taryba ir kt. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines, nepolitines ir profesines organizacijas.

### **III SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

21. Lopšelyje-darželyje vadovaujamosi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei nustatyta darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonės.

22. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą.

23. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

24. Lopšelyje-darželyje sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių vaikų ugdymo sąlygų, mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti.

25. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams, kolegoms, svečiams, pavyzdinė bendravimo kultūra.

26. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su tėvais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus ir pageidavimus, jiems pagal kompetenciją padėti, tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nukreipti jį pas lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti.

27. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

28. Patalpose vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vienu kitais, padorumu ir sąžiningumu, kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

29. Lopšelio-darželio darbuotojams suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui.

30. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už darbuotojų medicininių asmens knygelių, atlikus darbuotojo privalomąjį sveikatos patikrinimą, higienos ir pirmosios

pagalbos pažymėjimų kontrolę atsakingas slaugytojas.

31. Lopšelio-darželio interjerui papuošti, dalykinei ir šventinei darbo atmosferai palaikyti, vaikų ugdymo procesui organizuoti gali būti naudojami tėvų, darbuotojų skolinti daiktai, priemonės, rankdarbiai, puokščių kompozicijos puokštės. Visa tai nepajamuojama.

32. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, neesant darbuotojui ar dėl kitų aplinkybių, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu laikantis LR Higienos normos reikalavimų darbas gali būti organizuojamas jungiant lopšelio-darželio grupes.

33. Darbuotojai, kurie pareiškia norą maitintis įstaigoje, kreipiasi tą dieną į vaikų maitinimo organizatorių iki 8.15 val. arba pasižymi darbuotojų maitinimosi apskaitos lape. Atsiskaitymas už maitinimą organizuojamas už einamąjį mėnesį.

34. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, raštvedžio, vaikų maitinimo organizatoriaus, pedagogų, pagalbos vaikui specialistų, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, veiklos organizavimo planai.

35. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą ir už jiems patikėto turto apsaugą.

36. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasi veiklos planu, kurį rengia darbo grupė.

37. Parengtą veiklos planą, suderintą su Lopšelio-darželio taryba, tvirtina direktorius.

38. Lopšelio-darželio direktorius apie veiklos plano vykdymą informaciją skelbia Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje, ataskaitą teikia mokyklos ir Kėdainių rajono savivaldybės taryboms.

39. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose.

40. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai.

41. Pasitarimams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

42. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

43. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.

44. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

45. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

45.1. Lopšelio-darželio parengtą ikimokyklinio ugdymo(si) programą;

45.2. Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą.

46. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

47. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius, pasirašo sutartis su priešmokyklinio ugdymo ugdytinių tėvais.

48. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo, salės užimtumo grafiko.

49. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, specialusis pedagogas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.

50. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

51. Mokytojai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke, išvykose už įstaigos ribų metu.

52. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės mokytojas arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda vaikų maitinimo organizatoriui pasirašytinai vaikų skaičių grupėje iki 8.15 val.

53. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės mokytojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 10 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį,

54. Visi Lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) rašomi kompiuteriu (grupių dienynai mėlynu rašalu), laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.

55. Pedagogai veda grupės ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo.

56. Mokytojai, kiti pedagogai sekančios dienos darbui turi pasiruošti iš vakaro.

57. Iš anksto susitarus su pedagogu vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

58. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

#### **IV SKYRIUS**

### **VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

59. Į Lopšelių-darželių vaikai priimami:

59.1. vaikai į ugdymo įstaigą priimami vadovaujantis Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimu;

59.2. tvarkos aprašas skelbiamas įstaigos tinklalapyje.

60. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į įstaigą vaistų.

61. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės mokytoja informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi mokytojas ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

62. Mokesčio dydį, maitinimo lengvatas, Lopšelyje-darželyje nustato Kėdainių rajono savivaldybės Taryba.

63. Užmokestį už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka už praėjusį mėnesį iki 20 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti Lopšelio-darželio socialinį pedagogą.

64. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 18 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės mokytojas.

65. Neatsiėmus vaiko vėliausiai iki 19.30 val. informuoti Vaiko teisių apsaugos tarnybą.

#### **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

66. 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.

67. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

67.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

67.2. gyvenimo aprašymą;

67.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

67.4. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

67.5. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir pan. dokumentų kopijos;

67.6. pažymėjimus apie išklausytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

67.7. pažymą apie darbo stažą (jei dirbo tokiose pat pareigose kitoje įstaigoje);

67.8. santuokos liudijimą (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais);

67.9. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

67.10. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.

68. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį: sutinka pateikti įstaigai asmens duomenis ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami tik lopšelio-darželio darbo reikmėms; užtikrina, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną lopšelio-darželio galiojančiais ir vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (instrukcijos, įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.); įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais mokyklos dokumentais į jo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą ir juos vykdyti. Neturintys asmeninio elektroninio pašto darbuotojai susipažįsta su naujais dokumentais pasirašytinai. Darbuotojo nesusipažinimas su jam pateiktu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

69. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik lopšelio-darželio darbo reikmėms, neperduoti jų tretiesiems asmenims, nebent tai nustato įstatymai, supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną lopšelio-darželio galiojančiais ir vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (instrukcijos, įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.), siūsti darbuotojui susipažinimui jį ir jo veiklą reglamentuojančius įstaigos dokumentus į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti. Neturintys asmeninio elektroninio pašto darbuotojai supažindinami su naujais dokumentais pasirašytinai.

70. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama



Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.

71. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

72. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

73. Darbo sutartis registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

74. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

75. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS**

76. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojo darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

77. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga, kintamoji dalis, priemokos, mokamos lopšelio-darželio darbuotojams, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

78. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui.

79. Pareiginės algos koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

80. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis lopšelio-darželio darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

81. Darbuotojams pareiginė alga, priedai už stažą, kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas, priemokos mokamos ir apskaičiuojamos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

81.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio;

81.2. konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato lopšelio-darželio direktorius.

82. darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu. Darbo užmokestis gal būti mokamas kaip pavadavimas arba mokamos priemokos už papildomą darbą, kuris viršija tiesioginį darbą ar viršija darbus, kurių nėra pareiginiuose aprašymuose;

83. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas iki 6 d., avansas iki 20 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami išspausdinti, įteikiant asmeniškai darbuotojui.

84. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

85. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktu nustatyta tvarka.

86. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

86.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų

sumoms;

86.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

86.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

86.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

87. Direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

88. Darbuotojai turi laikytis lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo – penkių darbo dienų per savaitę.

89. Lopšelio-darželio darbas pradedamas 7.00 val., baigiamas 17.30 val.; grupių darbo laikas 10.00 val., tačiau gali keistis atsižvelgiant į tėvų poreikius (nuo 7.00 val. iki 17.00 val. arba nuo 7.30 val. iki 17.30 val.) Pailgintos dienos grupė dirba 17.30 - 19.30 val. Grupių darbo laikas, tvirtinamas direktoriaus įsakymu mokslo metų pradžioje.

90. Darbuotojams darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris sudaromas mokslo metams, patvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus ir paskelbiamas skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jo įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Medicinos darbuotojų, administracijos ir nekintančius pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

91. Kintantis pedagogams darbo laikas nustatomas atskiru grafiku, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu.

92. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

93. Administracijos darbo laikas gali keistis tik sutarus su direktoriumi.

94. Pedagogams pietų pertrauka neskiriama, todėl leidžiama pietauti neatsitraukus nuo darbo, vaikų maitinimo metu.

95. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

96. Darbuotojų, dirbančių daugiau nei vienu etatu, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė nei dvylika valandų.

97. Sutrumpintas darbo laikas darbuotojams, kurių pobūdis susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas Vyriausybės nurodyta tvarka.

98. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

99. Vasarą, laikinai uždarius lopšelių-darželių, darbuotojai, kurių atostogų trukmė trumpesnė nei 40 darbo dienų ir jos baigiasi anksčiau negu atidaromas lopšelis-darželis, arba vaikų atostogų metu atlieka sanitarinio valymo, remonto, dažymo, aplinkos tvarkymo ir kitus darbus, nenumatytus pareiginėse instrukcijose, gaudami mėnesinį atlygį pagal savo pareigybę.

100. Draudžiama darbuotojams pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama direktoriui.

101. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

102. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai, jei darbuotojas susiderino su tuo metu nedirbančiu darbuotoju dėl pasikeitimo darbo laiku. Apie tai pranešama direktoriui raštu, t.y., pateikiant prašymą.

103. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Prašymą direktoriui dėl laisvo laiko suteikimo darbuotojas pateikia ne vėliau kaip 3 dienos iki pirmosios mokslo metų dienos:

103.1. ši lengvata yra nustatyta atsižvelgiant į normalią 8 valandų darbo dieną bei 40 valandų darbo savaitę, todėl darbuotojui priklauso ne mažiau kaip 4 valandos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną. Darbuotojas pasinaudojęs šia garantija, atidirbti už tai neprivalo;

103.2. ši garantija taikytina tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio dieną per mėnesį, t. y. netaikytina darbuotojams, jau turintiems teisę į vadinamąją mamadienį ar tėvadienį.

104. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų suteikiama viena poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinama darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams auginantiems du vaikus iki 12 metų, ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų, papildomos poilsio dienos suteikiamos vieną kartą per mėnesį (arba sutrumpinamas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu neįgalūs – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį darbo

užmokestį, Papildomos dienos suteikiamos gavus darbuotojo raštišką prašymą su vaikų gimimo liudijimų kopijomis, neįgalumo pažymėjimo kopija ir/ar pan. (šie dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje).

105. Darbuotojai, auginantys du vaikus iki 12 metų, ar auginantys neįgalų vaiką iki 18 metų ir turintys teisę į vadinamąjį mamadienį ar tėvadienį, prašymą raštu dėl papildomos poilsio dienos suteikimo lopšelio-darželio direktoriui pateikia ne vėliau kaip 5 dienos iki prašomos poilsio dienos datos.

106. Laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai lopšelio-darželio administraciją.

107. Darbuotojas, netekęs darbingumo apie tai turi pranešti lopšelio-darželio direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

108. Lopšelio-darželio direktorius turi užtikrinti, kad neįgalusis darbuotojas dirbtų tokios trukmės ir tokio pobūdžio darbą, koks yra nurodytas Išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

109. Darbuotojas, kuris pagal Išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų nurodytus reikalavimus negali dirbti sutarto darbo, nes tai pavojinga jo sveikatai arba jo darbas gali būti pavojingas kitiems, jo sutikimu turi būti perkeltas į jo sveikatą ir, esant galimybei, kvalifikaciją atitinkantį darbą.

110. Jeigu darbuotojas nesutinka būti perkeltas į siūlomą darbą arba lopšelyje-darželyje nėra darbo, į kurį jis galėtų būti perkeltas, lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka atleidžia darbuotoją iš darbo.

111. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

112. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

113. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

114. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (mokytojams, virėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

115. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 10 minučių trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios.

116. Darbuotojams, dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių

specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

117. Savaitinis poilsio laikas – šeštadienis ir sekmadienis.

118. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

## VIII SKYRIUS

### ATOSTOGOS

119. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose aktualiuose teisės aktuose.

120. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas suderinamas iki kovo 1 d. su direktoriumi.

121. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę:

121.1. vasaros metu, mokinių atostogų metu bei atsižvelgiant į darbuotojų rašytinius prašymus ir lopšelio-darželio galimybes, kad nesutrikdytų vaikų ugdymo proceso;

121.2. išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

121.3. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios, dėl tėvystės atostogų – ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios;

121.4. darbuotojas, dėl kokių nors priežasčių neišnaudojęs savo kasmetinių atostogų už darbo metus, teikia raštu prašymą direktoriui dėl jų perkėlimo į kitus metus.

122. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams dažniausiai suteikiamos mokinių atostogų metu, negali baigtis vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki mokslo metų pradžios, jei įstatymai nenumato kitaip.

123. Prašymai dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

124. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

125. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos vasarą, kai įstaiga nedirba.

126. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

127. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką nesuėjus šešiams nepertraukiamojo

darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu suteikiamos:

127.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

127.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

127.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

127.4. lopšelio-darželio pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti lopšelyje-darželyje kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

128. Darbuotojams, kurie sėkmingai mokosi mokymo įstaigose, pagal šių įstaigų prašymus iškvietus suteikiamos mokymosi atostogos. Jei darbuotojas mokosi įstaigos siuntimu, apmokėjimo klausimas sprendžiamas darbuotojo ir direktoriaus susitarimu, tačiau mokama ne mažiau kaip 50 proc. vidutinio tarifinio atlygio.

129. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, jeigu jis:

129.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

129.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

129.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

129.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

129.5. darbuotojas, santuokai sudaryti, – iki 3 kalendorinių dienų;

129.6. darbuotojas, dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki 5 kalendorinių dienų;

130. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu.

131. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

132. Papildomos atostogos suteikiamos:

132.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo

dienos;

132.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

133. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurią suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

134. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

135. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

136. Kitokio pobūdžio atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## **IX SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

137. Darbuotojų pareigos:

137.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

137.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

137.3. laikytis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašo reikalavimų, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas. Draudžiama ant vaikų šaukti, rėkti, tampyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus kitų vaikų akivaizdoje, naudoti bet kokią psichologinį, fizinį smurtą;

137.4. sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;

137.5. saugoti save ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti; pastebėjus ligos simptomus, informuoti direktorių ir nedelsiant kreiptis pas gydytoją;

137.6. susirgus ar dėl kitos priežasties neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti tiesioginį vadovą iki darbo dienos pradžios;



137.7. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą įstaigos įvaizdį, visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie lopšelio-darželio veiklą;

137.8. bendraudami su lankančių lopšelio-darželio vaikų tėvais, kt. asmenimis, laikytis etikos principų, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais ir atidžiais, išsiaiškinti jų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nukreipti tėvus ar kitus asmenis pas direktorių;

137.9. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

137.10. darbo metu būti tvarkingi, rūpintis savo įvaizdžiu; išvaizda turi atitikti darbuotojui keliamus etiketo reikalavimus; apranga turi atitikti higienos ir darbo saugos;

137.11. virėjas, skalbėjas, mokytojo padėjėjas turi vilkėti įstaigos arba savo spec. darbo rūbus visą darbo laiką;

137.12. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su lopšelio-darželio direktoriumi arba su direktoriaus įgaliotu asmeniu;

137.13. imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą (konfliktai, organizacinių techninių priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti administraciją;

137.14. iš lopšelio-darželio patalpų neišsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

137.15. dalyvauti bendrose lopšelio-darželio veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, visos lopšelio-darželio organizuojamose renginiuose, šventėse ir kt.;

137.16. pakeitę gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti raštvedį, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas;

137.17. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

137.18. pranešti vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar lopšelio-darželio prestižui;

137.19. užtikrinti, kad darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su lopšelio-darželio informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuvę;

137.20. saugoti turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai: racionaliai ir taupiai naudoti elektros

energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius (kanceliarines priemones, inventorių, baldus, patalpas). Saugoti lopšelio-darželio nuosavybę, už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal LR Darbo kodeksą;

137.21. baigus darbą, palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus, užrakinti patalpas;

137.22. neatskleisti ir saugoti lopšelio-darželio tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai.

138. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

139. Darbuotojai turi teisę:

139.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei lopšelio-darželio turtu;

139.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

139.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

139.4. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldos institucijų veikloje;

139.5. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

139.6. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių suldytas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

139.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

139.8. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

140. Darbuotojams draudžiama:

140.1. be tiesioginio vadovo sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui, palikti savo darbo vietą;

140.2. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

140.3. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos direktoriumi;

140.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros; maisto gamybos darbo vietoje – sloguojant, čiaudint ir kosint;

140.5. rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

140.6. būti neblaiviems, apsvaigusiems, darbo vietoje naudoti alkoholinius gėrimus, pažeidinėti darbo drausmę;

140.7. patiems taisyti kompiuterinę įrangą, kitus įrenginius, darbo įrankius. Įrangą ir įrenginius eksploatuoti nesilaikant įrenginio techninių (charakteristikos) reikalavimų;

140.8. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;

140.9. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir mažamečiams vaikams;

140.10. savo nuožiūra, be direktoriaus leidimo, keisti darbo grafiką;

141. Pedagoginiai darbuotojai bei pagalbos mokiniui specialistai turi teisę:

141.1. laisvai pasirinkti, konkretinti ir individualizuoti pedagoginės veiklos būdus, formas ir metodus;

141.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose; siekti karjeros, įgyti savo kompetenciją ir praktinę veiklą atitinkančią kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

141.3. nekontaktines valandas (pasiruošti ugdomajai veiklai ir atlikti kitus papildomus darbus) atlikti lopšelio-darželio patalpose;

141.4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią, ugdymui skirtą darbo vietą;

141.5. gauti pagalbą iš administracijos vaikų ugdymo problemų sprendimo klausimais;

141.6. vertinti kolegų pedagoginę veiklą, teikti siūlymus mokyklos administracijai darbo gerinimo klausimais.

142. Pedagoginiai darbuotojai bei pagalbos mokiniui specialistai turi pareigas:

142.1. planuoti ir organizuoti ugdomąją veiklą, sudarant sąlygas atskleisti ir plėtoti savo gabumus įvairaus pajėgumo vaikams;

142.2. pasirengti veikloms ir jas vesti, užtikrinant geros kokybės ugdymą;

142.3. ugdyti vaikų galių plėtotę, dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas;

142.4. padėti vaikams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei lopšelio-darželio aplinkai;

142.5. formuoti vaikų sveikos gyvensenos, saugaus eismo įgūdžius;

142.6. tvarkyti vaikų ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus, laikantis dokumentų pildymo paaiškinimų ir vieningų reikalavimų;

142.7. stebėti vaikų elgesį, pasiekimus; vaikų pasiekimų įrodymus kaupti vaikų pasiekimų aplankuose, žymėti e. dienyne;

142.8. bendrauti, bendradarbiauti su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), informuoti juos apie vaikų pasiekimų rezultatus, kartu su jais spręsti ugdymosi problemas;

142.9. dirbti su specialiujų ugdymosi poreikių vaikais, bendradarbiauti su lopšelio-darželio vaiko gerovės komisija, švietimo pagalbos specialistais vaikų ugdymo klausimais;

142.10. nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus vaiko atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

142.11. užtikrinti tvarką, ugdomų vaikų drausmę ir saugumą veiklose;

142.12. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir lopšelio-darželio vadovus;

142.13. nuolat tobulinti savo kompetencijas;

142.14. dalyvauti mokytojų tarybos, metodinės grupės posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, vykdyti priimtus nutarimus;

142.15. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu sutarimu mokytis vienas iš kito;

142.16. veiklas su vaikais pradėti švarioje ir tvarkingoje aplinkoje, baigus darbą palikti švarią ir sutvarkytą darbo vietą, patalpą (uždaryti langus, patikrinti, ar užsukti vandens čiaupai, išjungta elektra, užrakinti duris);

142.17. pastebėjus gedimus lopšelyje-darželyje, skubiai informuoti direktorių arba kitą administracijos atstovą;

143. Administracija turi organizuoti įstaigos darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

144. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darboviečių įrengimo bendruosius nuostatus.

145. Aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

146. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

147. Patvirtinti darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą, su juo pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

148. Direktorius privalo apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti.

149. Direktorius privalo sudaryti sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir tobulėti.

150. Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal specialybes.

151. Skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, užtikrinti sistemingą darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

152. Taupyti medžiagų, vandens, energijos ir šilumos resursus.

153. Užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

154. Taikyti prevencines priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

155. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo gerbti darbo tarybos teises, privalo informuoti darbo tarybą (ar darbuotojų atstovą) ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

156. Į raštišką darbo tarybos pirmininko pageidavimą raštu atsakyti per 5 darbo dienas.

## **X SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

157. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas (1991-06-25 Nr. I – 1489 ir vėlesnėmis šio įstatymo patvirtintomis redakcijomis).

158. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestavimo tvarką reglamentuoja 2008 m. lapkričio 24 d. Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK- 3216 patvirtinti „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos nuostatai“ ir vėlesnėmis patvirtintomis šio įstatymo patvirtintomis redakcijomis.

159. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, seminarus pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

160. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos vadovaujantis ugdytinių turizmo renginių organizavimo tvarka. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

161. Lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas yra organizuojamas pagal Lopšelio-darželio strateginį veiklos planą bei metinį veiklos planą. Kiekvienais metais yra sudaroma kvalifikacijos tobulinimo programa, kurią tvirtina direktorius įsakymu.

162. Lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai yra aptariami kiekvienais metais mokytojų tarybos posėdyje. Lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai yra tenkinami atsižvelgiant į lopšelio-darželio metų prioritetus ir darželio lėšas, skirtas kvalifikacijos tobulinimui.

163. Siekiant užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir ugdymo kokybės dermę, pedagogai ir kiti darbuotojai po kiekvieno kvalifikacijos tobulinimo renginio pasidalija informacija metodiniame būrelyje, bendruomenės susirinkime.

164. Pedagogų atestacija vykdoma Lopšelyje-darželyje.

## **XI SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS**

165. Dokumentus ir raštvedybą tvarko lopšelio-darželio raštvedys ir asmenys, atsakingi už tam tikras veiklas (finansinę, ūkio priežiūros, ugdymo ir kt.), pagal kalendorinių metų gale lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą metų dokumentacijos planą.

166. Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedžiui užregistruoti.

167. Gaunamus dokumentus raštvedys užregistruoja jų gavimo dieną ir pateikia direktoriui, o, jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

168. Direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą, ir juos grąžina raštvedžiui.

169. Raštvedys tą pačią dieną šiuos dokumentus pasirašytinai perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

170. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus raštvedys registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius įsega į atitinkamą bylą.

171. Pasibaigus kalendoriniams metams, dokumentai pagal lopšelio-darželio metų dokumentacijos planą užrašytuose segtuvuose iš atsakingų asmenų perduodami į archyvą. Lopšelio-darželio archyvą tvarko raštvedys Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

172. Perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

## **XII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

173. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

174. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant pasirašo teisę turintis asmuo. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio „Vyturėlis“ herbinis antspaudas.

175. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas, nes jie rašomi ant lopšelio-darželio „Vyturėlis“ firminio lapo.

## **XIII SKYRIUS**

### **VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

176. Nurodymus ar sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

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

180. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

## **XIV SKYRIUS**

### **DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

181. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų

vykdytas dėl darbuotojo kaltės. Galimi pažeidimai:

181.1. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių;

181.2. išėjimas iš darbo be direktoriaus ar tiesioginio vadovo leidimo;

181.3. alkoholinių gėrimų vartojimas darbo metu, arba pasirodymas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, kvaišalų;

181.4. nerūpestingas savo pareigų atlikimas (pareigas reglamentuoja pareigybių aprašymai);

181.5. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas; jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku; instrukcijų nesilaikymas;

181.6. dokumentų duomenų klastojimas;

181.7. netvarka darbo vietoje;

181.8. atsisakymas tikrintis sveikatą;

181.9. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigoje;

181.10. interviu žiniasklaidai apie įstaigos veiklą (be administracijos sutikimo); neteisingas informacijos teikimas;

181.11. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų;

181.12. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas;

181.13. įstaigos turto vagystė, svetimo turto vagystė įstaigoje;

181.14. komercinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas konkuruojančiai įstaigai, žiniasklaidai, tretiesiems asmenims;

181.15. šių vidaus ir darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas ir kt.

182. Lopšelio-darželio darbuotojams už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

182.1. pastaba;

182.2. įspėjimas;

182.3. atleidimas iš darbo.

183. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui prieš tai pareikalavus jo pasiaiškinimo raštu. Darbuotojo atsisakymas rašyti pasiaiškinimą netrukdo skirti jam nuobaudą. Jei darbuotojo elgesys, nors ir nedarbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis – darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo.

184. Drausminė nuobauda skiriama lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip 3 dienų laikotarpyje. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

185. Darbuotojui nepateikus pasiaiškinimo ar atsisakius pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, pastarąją galima skirti ir be pasiaiškinimo. Tokiu atveju sudaroma trijų



asmenų komisija ir surašomas aktas dėl prasižengimo įforminimo ir atsisakymo pasirašyti.

186. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, kai paaiškėja drausminis pažeidimas, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį.

187. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato LR DK.

188. Skiriant drausmines nuobaudas turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę ir aplinkybes ir kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

189. Už kiekvieną drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną nuobaudą. Darbuotojams turintiems drausmines nuobaudas nėra skiriamos skatinimo priemonės.

190. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, jis daugiau nenusižengė, laikoma kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

191. Darbuotojas nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus, kreipimasis sustabdo išieškojimą iki darbo ginčų komisijos sprendimo priėmimo.

192. Darbuotojai, kurių darbas susijęs su materialinėmis vertybėmis, yra visiškai už jas atsakingi. Tokių pareigybių ir darbų sąrašas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vaikų maitinimo organizatorius, pedagoginis darbuotojas ar vadovas, įgyvendinantis (vykdantis) finansuojamą projektą, programą ar gavęs priemones naudotis darbe.

193. Darbuotojai, dirbantys darbą tiesiogiai susijusį su prekių, priemonių pirkimu, gabenimu, sandėliavimu, perdavimu naudotis darbe, saugojimu prisiima materialinę atsakomybę dėl patikėto turto apskaitos.

194. Darbuotojai privalo materialines vertybes saugoti nuo sužalojimo, sunaikinimo, imtis priemonių bet kokiems nuostoliams išvengti. Laiku informuoti tiesioginį vadovą apie visas aplinkybes, keliančias grėsmę materialinių vertybių saugumui.

195. Materialiai atsakingi asmenys privalo tvarkyti jiems patikėtų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengti ir teikti ataskaitas apie šių materialinių vertybių, judėjimą, likučius, dalyvauti inventorizuojant jiems patikėtas materialines vertybes. Gavęs arba gražinęs veikloje naudojamas patikėtas materialines vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo perdavimo dokumentu.

196. Darbuotojui dėl savo kaltės neišsaugojus jam patikėtų materialinių vertybių, darbdaviui padarytos ir atlygintinos žalos dydis nustatomas remiantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

197. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei tokia žala padaryta tyčia, ar neblaivaus darbuotojo, o taip pat tais atvejais, kai žala padaryta nusikaltimu, pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo.

198. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala gali būti išskaitoma

iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu esant Darbo kodekso nustatytomis sąlygomis arba išieškoma darbo ginčų dėl teisės nagrinėjimo tvarka.

199. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, - ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

200. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

## **XV SKYRIUS**

### **ELEKTRONINIO PAŠTO, INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

201. Darbuotojams suteikiama IT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

202. Naudojantis lopšelio-darželio IT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

202.1. savarankiškai keisti, taisyti įstaigos IT techninę ir programinę įrangą;

202.2. naudoti lopšelio-darželio IT resursus asmeninei, komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

202.3. perduoti lopšelio-darželio IT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti lopšelio-darželio interesams;

202.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę kompiuterinę įrangą;

202.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

202.6. paskelbti lopšelio-darželio konfidencialią informaciją internete ar tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu.

203. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio,

šalčio poveikių.

204. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie lopšelio-darželio duomenų bazių, konfidencialios informacijos, IT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų lopšelio-darželio resursų gali trukdyti kitiems darbuotojams vykdyti jų darbines pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems lopšelio-darželio interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

205. Lopšelių-darželių lankančių vaikų bendrieji duomenys, lankomumas, pasiekimai, veiklos planavimas, dienos ritmas, valgiaraštis tvarkomi elektroniniame dienyne.

206. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

207. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius).

208. Elektroninį dienyną pildo grupių mokytojai, logopedas, specialusis ir socialinis pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, bendrosios praktikos slaugytojas, vaikų maitinimo organizatorius.

209. Visi darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienyne, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens byloje.

210. Atsižvelgiant į einamas pareigas, darbuotojams suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, prieiga prie interneto ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga).

211. Suteiktos darbo priemonės priklauso lopšeliui-darželiui ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

213. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra lopšelio-darželio nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti.

214. Darbuotojai, besinaudojantys lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja lopšelio-darželio interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų lopšelio-darželio reputacijos ir teisėtų interesų.

215. Naudojantis lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

215.1. skelbti lopšelio-darželio medžiagą, dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

215.2. naudoti lopšelio-darželio elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus, parsisiųsti arba

platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

216. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

217. Visos darbo priemonės (telefono aparatai, kompiuteriai, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

## **XIV SKYRIUS**

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

218. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jo įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

219. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kiti administracijos nariai, pedagogai.

220. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

## **XV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SKATINIMAS**

221. Darbuotojai gali būti skatinami už įvairias iniciatyvas, veiklą bei pasiekimus įstaigoje, mieste, respublikoje moralinėmis ir materialinėmis darbuotojų skatinimo priemonėmis:

221.1. padėka;

221.2. atminimo dovanėlėmis;

221.3 išvyka arba ekskursija bendruomenės nariams;

221.4. iki dviejų pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

221.5. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

221.6. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

221.7. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

222. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta (drausminė) nuobauda.

223. Už darbuotojų pareigų pažeidimus taikomos drausminės nuobaudos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą.

## **XVI SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

224. Darbuotojai privalo saugoti lopšelio-darželio konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja lopšelio-darželio interesams.

225. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias lopšelis-darželis laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

226. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo, kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, lankytojai.

## **XVII SKYRIUS**

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

227. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas. Draudžiama perduoti savo signalizacijos kodą kitam asmeniui, naudotis kito asmens kodu.

228. Ekstremalių situacijų metu įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti laikinai apribotas svečių, kitų asmenų patekimas į lopšelio-darželio patalpas.

## **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

229. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

231. Šių Taisyklių laikymasis yra viena darbo drausmės sudėtinių dalių.

232. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi lopšelio-darželio darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Jos skelbiamos įstaigos internetiniame tinklalapyje.

---

Suderinta:  
Įstaigos tarybos pirmininkė  
Daiva Česaitė









