

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“

Direktorės Linos Bagdanavičienės

2016-08 24 įsak.Nr. V-78

## **KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽELMENĖLIS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“ (toliau vadinama – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai.

2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. 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.

4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos norma.

6. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

## **II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

### **1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

8. Lopšeliui-darželiui vadovauja Direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Kauno miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktorius yra atsakingas miesto savivaldybės tarybai, jo paties darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriui.

10. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

11. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

12. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaičių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams 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. Jam pavaldūs auklėtojų padėjėjos, kiemsargis, sargai, einamojo remonto darbininkai, valytojos, skalbėja, virtuvės darbuotojos.

### **2. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

14. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (pridedamas priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui lestiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių kompleksų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifikacijos dokumentus, nustato darbo krūvį, suderina su Lopšelio-darželio taryba.

15. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Kauno miesto savivaldybės tarybai.

16. Lopšelio-darželio administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyr. buhalteris.

17. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

18. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam padaliniui (įskaitant švietimo pagalbos specialistus).

20. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir teritorijoje esančių įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam aptarnaujančio personalo padaliniui.

21. Vyr. buhalteris vykdo Lopšelio-darželio finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų ir biudžeto skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, laiku pateikti ir atlieka kitas jo pareigybės apraše nurodytas funkcijas.

22. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

22.1. atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir tikrina, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų įstaigoje, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų sveikatos klausimais;

22.2. sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo Lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikatos, mitybos klausimais; vykdo kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

23. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Tėvų konferencija bei direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

24. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

### 3. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

25. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, vyr. buhalterio, pedagogų, logopedo, socialinio pedagogo, kūno kultūros pedagogo bei muzikos pedagogo, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

26. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

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

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

29. Lopšelio-darželio direktorius apie veiklos plano vykdymą informaciją skelbia Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

30. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei Lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

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

32. Pasitarimams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

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

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

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

36. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

36.1. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ ikimokyklinio ugdymo(si) programa (2014 m.) arba atnaujinta jos redakcija;

36.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa (2015 m.) arba vėlesnė jos redakcija;

36.3 Ugdymo personažais savita įstaigos parengta metodika (2015) ir visomis galimomis jos redakcijomis;

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

38. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius, pasirašo sutartis su ugdytinių tėvais.

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

40. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke elektroniniame formate.

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

42. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

43. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda vyr. slaugytojai pasirašytinai vaikų skaičių grupėje iki 10.00 val.

44. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, suderinus jį su vyr. slaugytoja, pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kartu pateikia vyr. slaugytojai ir pažymas pateisinančias vaikų nelankytas dienas.

45. Pedagogai veda grupės žaislų, 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. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriaus vardu.

46. Auklėtojai, kiti pedagogai sekančios dienos darbui turi pasiruošti iš vakaro. Esant reikalui trūkstantį priemonę pasiima bet kuriuo laiku.

47. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

48. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (kasmetinės ir nemokamos) atostogos.

49. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., esant reikalui keičiami, tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Trumpalaikės salės nuomos sąlygos derinamos su steigėju du kartus per metus, ir skelbiamos internetinėje svetainėje [www.zelmenelis.lt](http://www.zelmenelis.lt)

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

50. Į Lopšelių-darželių vaikai priimami vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir CVPIS elektroninės priėmimo sistemos tvarka:

51.1. tėvams pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją ir vaiko sveikatos pažymėjimą 027a-forma, kurioje sužymėta vaiko dantų būklė;

51.2. į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Vaikas iš Lopšelio-darželio sąrašų išbraukiamas, jei be pateisinamos priežasties vieną mėnesį nelankė ugdymo įstaigos arba 2 mėn. nėra sumokėtas mokestis už darželį.

52. Vaikas į Lopšelių-darželį priimamas sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai) ir Lopšelio-darželio direktorius.

53. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties amžiaus vaikų: lopšelio grupėse nuo 1,5 metų iki 3 metų – ne daugiau 15 vaikų, darželio grupėse – ne daugiau 20 vaikų (3-5 m.), priešmokyklinio ugdymo grupėse ne daugiau 20 vaikų (5-6 m.).

54. Vaikams išvykus, į jų vietas priimami visus metus.

55. Komplektuojant Lopšelio-darželio grupes, prioritetai teikiami: specialiųjų poreikių vaikams, socialiai remtinų, socialinės rizikos šeimų vaikams, įvaikintiems, šeimoms auginančioms 3 ir daugiau vaikų, vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko įstaigą, vaikams, kurių vienam iš tėvų nustatytas neįgalumas, moksleivių ar studentų šeimų vaikams, kai vaiką augina vienas iš tėvų, vaikams, kurių tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą ir yra rotuojamos tarnybos karys.

56. 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 ir maisto produktų.

57. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės auklėtoja informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką į gydymo įstaigą lydi tėvai, o jiems neatvykus pedagoginis personalas pagal galimybes.

58. Mokesčio dydį, lengvatas, už teikiamą neformalųjį švietimą Lopšelyje-darželyje nustato Kauno miesto savivaldybės Taryba.

59. Atlyginimą už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka už einamąjį mėnesį iki 23 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

60. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės auklėtoja, sutikrindama vaiką pasiimančio asmens duomenis su prašyme nurodytais duomenimis.

## 5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

61. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

62. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant -parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

63. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

64. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

65. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų. Lopšelio-darželio herbiniu antspaudu tvirtinamų dokumentų sąrašas yra patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, įstaigos tarybai pritarus.

66. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

### III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

67. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ir slaugytojo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.

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

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

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

### IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

71. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

72. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

73. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedžiui užregistruoti.

74. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

75. Raštvedys gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

76. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir gražina sekretoriui.

77. Raštvedys tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

78. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas Lopšelio-darželio direktorių, po metų atiduodami į Lopšelio-darželio archyvą.



## **V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

79. Lopšelio-darželio archyvą tvarko raštvedys Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

80. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius mokslo metus padeda į archyvą.

81. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirkklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju. Jei dokumentams reikalinga dokumentų ekspertavimo pažyma, raštvedys ją parengia vadovaudamasis dokumento rengimo metų dokumentacijos planu.

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

82. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Lopšelio-darželio steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internetiniame puslapyje [www.zelmenelis.lt](http://www.zelmenelis.lt)

83. Interesantus direktorius priima darbo metu nuo 8:00 iki 17:00 arba pagal išankstinį susitarimą.

84. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.

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

86. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

## **VII. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

87. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius- edukacinius renginius vaikams, konferencijas ir kitas metodines veiklas 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.

88. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu. Visi išvykimai iš įstaigos yra vykdomi pagal įstaigos Turizmo renginių aprašą.

## **VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO**

89. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

90. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

91. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas.

92. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

93. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

94. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

## **IX. ĮĖJIMO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS, NEŠIOJIMAS IR PATEIKIMAS**

**(šis IX punktas ĮSIGALIOJA nuo 2016-09-01)**

95. Įėjimo pažymėjimas (toliau – Pažymėjimas) išduodamas asmeniui, priimtam į pareigas (darbą).

96. Priėmus darbuotoją į pareigas, Pažymėjimą darbuotojui išduoda ne vėliau kaip prieš darbo pradžią sekretorius. Pažymėjimą darbuotojas darbo laiku privalo turėti su savimi ir kontroliuojančių

institucijų reikalavimu privalo jį pateikti. Už nustatytos tvarkos dėl Pažymėjimo nešiojimosi darbo metu, pateikimo kontroliuojančioms institucijoms vykdymą atsako darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

97. Darbuotojas, gaudamas Pažymėjimą, pasirašo Darbuotojų darbo pažymėjimų registracijos žurnale.

98. Pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, Pažymėjimas galioja 5 metus nuo jo išdavimo datos.

99. Praradęs Pažymėjimą, darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną Lopšelio-darželio direktoriui pateikia raštišką prašymą dėl naujo Pažymėjimo išdavimo, nuroydamas Pažymėjimo praradimo aplinkybes. Sumokėdamas 3 Eur. mokestį už naujo pažymėjimo išdavimą.

100. Pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti

101. Darbuotojas, atleistas iš pareigų, grąžina Pažymėjimą Lopšelio-darželio raštvedžiui ir pasirašo pažymėjimų registracijos žurnale.

## **X. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

103. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

104. Lopšelis-darželis dirba 7:30-18:00. Budinčios grupės, veikiančios pagal 12 val. modelį dirba 6:30-18:30.

105. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

106. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

107. Darbuotojai dirba:

107.1. administracijai nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose:

107. 2. auklėtojų vieno etato darbo laikas nustatomas 36 val. darbo savaitė, iš kurių 33 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais, taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita;

107.3. aptarnaujančiam personalui, virėjoms, auklėtojos padėjėjoms nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;

108. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems pedagogams, logopedams, slaugytojams, prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.

109. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

110. Sutrumpintas darbo laikas pedagogams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nurodytą tvarką.

111. Vasaros laikotarpiu, kai įstaiga uždaroma pagal Kauno savivaldybės tarybos sprendimą, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas, personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius darbus (valymo, smulkaus remonto darbus) ruošiantis naujiems mokslo metams iki sugrįžta į įstaigą vaikai.

112. Vaikų dienos ritmas nustatomas, vadovaujantis higienos norma ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

113. Darbo ir pietų laikas:

113.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

113.2. auklėtojų padėjėjoms, dirbančioms 8 val. darbo dieną, atsižvelgiant į darbo pobūdį, suteikiama pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 13:00 val.;

113.3. grupėse dirbančio personalo pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu;

113.4. darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė – nuo 10.00 iki 10.15 val. bei 14.00 iki 14.15 val., nepasitraukiant iš darbo vietos.

113.5. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo pietumis metu – turi teisę maitintis – gauti pietus, pusryčius, vakarienę iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti);

113.6. kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius, vakarienę pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant už einamąjį mėnesį iki 27 dienos, pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą;

113.7. draudžiama: darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu, darbuotojams dirbantiems vaikų grupėse, atsinešti į grupes maisto patiekalų pagamintų namuose, gendančių produktų, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba;

113.8. visi darbuotojai, kurių darbo laikas ilgesnis nei 6 val. privalo pietauti (LR DK 158 str.3p.,4p.,5p.). Užtikrinant ir gerinant vaikų mitybą įstaigoje, kad nebūtų nuvalgomas vaikų maistas,

siūloma darbuotojams dirbantiems vaikų pietų dalijimo metu grupėse užsisakyti pietus ir valgyti kartu su vaikais;

113.9. darbuotojai, kurie neužsisako pietų, pusryčių, vakarienės, tačiau maitinasi vaikų maistu, atsako įstatymo nustatyta tvarka (LR Baudžiamasis kodeksas 12 skirsnis 271 str.);

113.10. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;

113.11. administracijos, aptarnaujančio personalo ne grupėse dirbančio, pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

114. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

115. Įėjimas į Lopšelių-darželį darbo dienomis:

115.1. įėjimas į Lopšelio-darželio patalpas, atrakinimas nuo 6:30val. ir užrakinimas ne vėliau 19.00 val. darbuotojų turinčių savo kabineto raktus;

115.2. įėjimas į maisto bloką atrakinamas 5.00 val. ir užrakinimas 14.30 val. val. kasdien darbuotojų dirbančių maisto bloke, virėjos turi po vieną raktų komplektą.

116. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik ypatingu atveju, ar atvykimą pranešus direktoriui, žymint tam skirtame žurnale. Patalpas vakare apžiūri budintis asmuo, pasirašo budėjimo žurnale. Budinčio asmens pareiga apžiūrėti visas atviras erdves, iš teritorijos pašalinti asmenis, ir užrakinti teritoriją pastatą pridavus signalizacijos pulte.

117. Darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbuotojų maitinimosi tvarka.

118. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo slaugytoja, direktorius.

119. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

119.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;

119.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo parašyti prašymą nemokamoms atostogoms. Administracijai leisti neatvykti į darbą, arba leisti susikeisti darbo pamainomis.

120. Darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį iki 15 dienos, tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas stende. Pedagoginio personalo, administracijos darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

121. Direktorius, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją, radusį kitą, kuris padirbs jo darbą, iš darbo Lopšelyje-darželyje.

122. Pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandos dirbamos grupėje, metodiniame kabinete, ar kitose patalpose, atlieka šiuos darbus pagal Nekontaktinių valandų aprašą, patvirtintą direktoriaus:

- 122.1. ugdomosios veiklos planavimas, žurnalo pildymas;
- 122.2. renginių organizavimas, scenarijų rengimas, medžiagos paieška;
- 122.3. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;
- 122.4. dalyvavimas vidaus audite;
- 122.5. vaikų pasiekimų vertinimas, suvestinių rengimas;
- 122.6. vaikų lankymas namuose;
- 122.7. metodinės, grožinės literatūros paieška;
- 122. 8. kvalifikacijos kėlimas, išskyrus kursų, seminarų lankymą;
- 122. 9. stendinės medžiagos rengimas;
- 122.10.dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, Priešmokyklinio ugdymo programos planą ir kt.;
- 122.11. tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas, individualių konsultacijų teikimas;
- 122.12. grupės, Lopšelio-darželio estetiškos aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.);
- 122.13. vaikų parodų rengimas Lopšelyje-darželyje ir už jos ribų;
- 122.14. straipsnių į spaudą rengimas.

123. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

124. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio Taryba ir darbuotojais. Kasmet, iki kovo 1 d., darbuotojai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku.

125. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praėjusius darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiramis eilutėmis.

126. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

127. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 184 straipsnį. Leidžiamas neatvykimas į darbą administracijai leidus šaliu susitarimu.

128. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

129. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, direktoriaus įsakymu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

## **XI. DARBO UŽMOKESTIS**

130. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

131. Darbo užmokestį sudaro:

131.1. tarnybinis atlyginimas;

131.2. priedai;

131.3. priemokos.

132. Konkrečius Lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio taryba ir su steigėju.

133. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

134. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 193 ir 194 straipsnius.

135. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyr. buhalteriuui ne vėliau kaip iki 30 mėnesio dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

136. Lopšelio-darželio pedagogų darbuotojų atlyginimai nustatomi 36 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 val. per savaitę netiesioginiam darbui su vaikais.

137. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – nuo 20 iki 25 dienos (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), alga – einamojo mėnesio nuo 1 iki 8 dienos. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

138. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą AB „DNB“ banko sąskaitą pagal raštišką darbuotojo prašymą.

139. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti buhalterijoje pirmą mėnesio trečiadienį.

140. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

141. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už du metus.

142. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Lopšelio-darželio vyr. buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį.

## **XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS**

143. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

144. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

145.1. padėkos raštu;

145.2. vardine dovana;

145.3. priedu prie tarnybinio atlyginimo.

146. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais, piniginėmis premijomis.

147. Lopšelio-darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

148. Už Lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

149. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos:

149.1. pastaba;

149.2. papeikimas;

149.3. laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

149.4. atleidimas iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių, atsisako tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė nustatytai darbo tvarkai, nevykdė pareigų.

150. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškinimui dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių



priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą gali skirti ir be pasiaiškinimo. Dėl drausminės nuobaudos skyrimo derinama su Lopšelio-darželio taryba.

151. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

152. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

153. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

153.1. neleistinas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

153.2. dalyvaudamas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

154.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

154.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

154.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar vidaus darbo taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;

154.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

154.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.

155. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

156. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus.

157. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

158. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

### **XIII. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

159. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

160. Raštvedys ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi antspaudą su užrašu „KOPIJA“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

161. Lopšelyje-darželyje galimi „TVIRTINU“ ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

#### **XIV. KOMPIUTERIŲ IR TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

162. Kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimas, kopijavimo paslaugos darbuotojams teikiamos įstaigos direktoriaus patvirtinta tvarka.

163. Telefonai Lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

#### **XV. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

##### **1. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

164. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

165. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

166. Lopšelio-darželio darbuotojai **privalo:**

166.1. puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

166.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

166.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

166.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

166.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

166.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinę akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

166.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

166.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

166.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

166.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;

166.11. tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

166.12. sistemingai tikrintis sveikatą pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką:

166.12.1. privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku;

166.12.2. už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama Vyriausybės nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys;

166.12.3. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams;

166.12.4. išklaudyti higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti visuomenės sveikatos priežiūros specialistei;

166.13. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;

166.14. maisto bloko, darbuotojai, auklėtojų padėjėjai vilkėti švaria apranga, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių;

166.15. vyr. slaugytojai, auklėtojų padėjėjai, valytojai, sandėlininkas, kiemsargiai, darbininkai remontui privalo vilkėti specialia apranga. Dirbantys lauke tamsiu paros metu privalo dėvėti liemenes su atšvaitais;

166.16. pateikti raštvedžiui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

166.17. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.

167. Lopšelio-darželio darbuotojams **draudžiama**,

167.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

167.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį; nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

167. 3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

167.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

167.5. palikti vaikus be priežiūros;

- 167.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;
- 167.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 167.8. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;
- 167.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
- 167.10. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;
- 167.11. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;
- 167.12. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;
- 167.13. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.00 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;
- 167.14. vaikų poilsio (miego), posėdžių metu naudotis mobiliuoju telefonu;
- 167.15. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 167.16. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;
- 167.17. be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.
- 167.18. draudžiama meninio-muzikinio ugdymo pamokėlių, vykstančių salėje, sporto užsiėmimų, pasivaikščiojimų metu savavališkai jungti kelias vaikų grupes; kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus.
168. Lopšelyje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.
169. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.
170. Organizuojant vaikų išvykas, ekskursijas, užsiėmimus, ateinant ir išeinant iš darbo vaikščioti pro pėstiesiems skirtus (mažuosius) vartus. Dviejų pusių suveriami vartai skirti tik transporto priemonėms.
171. Materialiai atsakingi asmenys direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sandėlininkas) laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi ūkvedys.
172. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
173. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.
174. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
175. Administracijos darbuotojai privalo:

175.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

175.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

175.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

175.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

175.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

175.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

175.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

176. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

176.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

176.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

176.3. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.

177. Saugoti Lopšelio-darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

177.1. strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus;

177.2. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

177.3. darbinė informacija pateikta darbuotojui;

177.4. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.

## **2. NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA**

178. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

179. Su kai kuriais darbuotojais direktoriaus įsakymu yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

180. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

181. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vadovaudamasis Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

182. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

### **3. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA**

183. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

184. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis Lopšelio-darželio pedagoginės veiklos priežiūros tvarka, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

184.1. vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairius priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;

184.2. savianalizę pedagogai pateikia kiekvienų mokslo metų pabaigoje – gegužės 30 d.

185. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Lopšelyje-darželyje lankančius vaikus, Lopšelyje-darželyje dirbančius darbuotojus.

### **4. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

186. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželį. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

187. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

189. Lopšelio-darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.

## **XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

190. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

191. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.

192. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

193. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus įstaigos taryba.

---

### **PRITARTA**

Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“

tarybos

2016-04-15

protokolo Nr. \_\_\_\_\_ **04** \_\_\_\_\_

