

## ŠALČININKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ (toliau – 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, 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, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra 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. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.
6. Asmuo, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje yra supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, 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

#### LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

8. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, nustato Lopšelio-darželio direktorius.
9. Etatai mažinami, steigiami nauji - pritarus rajono savivaldybės tarybai.
10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojai.
11. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas pagal pareigybės aprašymą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
12. 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, 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 ūkiui 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, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės biudžeto ir finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.
16. Sveikatos priežiūros specialistas - dietistas atsako už sanitarinę-higieninę patalpų būklę, vaikų sveikatos apsaugą, maitinimą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos normų laikymąsi.

17. Pedagogai atsako už kokybiško ugdomojo proceso organizavimą, vaikų saugumą, Ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi bei Bendrosios priešmokyklinio ugdymo(si) programos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, vaikų pažangą ir pasiekimus.
18. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus darbo tobulinimui.
19. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Darbo taryba ir Tėvų komitetai.
20. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitinines ir profesines organizacijas.

### **DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

21. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.
22. Direktorius yra atskaitingas Lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
23. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.
24. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

### **LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

25. Visų Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.
26. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką pareigų atlikimą.
27. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu planu, metiniu veiklos planu, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.
28. Strateginį planą ir metinį veiklos planą Lopšelis-darželis rengia, derina ir tvirtina savininko nustatyta tvarka.
29. Metinio veiklos plano rezultatai aptariamai Mokytojų tarybos posėdyje rugpjūčio mėnesį.
30. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose, kurie vyksta esant būtinumui.
31. Bendruomenės pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai bei kiti darbuotojai, priklausomai nuo svarstomų klausimų.
32. Bendruomenės pasitarimams vadovauja direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
33. Bendruomenės pasitarimai protokoluojami svarstant tik itin svarbius klausimus (tai sprendžia bendruomenės pasitarimo dalyviai).
34. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos, žodžiu ar raštu, pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.
35. Atvykusių į darželį vaikų skaičių auklėtojos registruoja dienyne 8.00 val. – 8.30 val.
36. Auklėtojų padėjėjos skalbinius keičia nuo 9.30 val. iki 10.00 val. arba nuo 15.30 – 16.00 val. Jeigu tuo metu grupėje nėra auklėtojos, laikas koreguojamas. Auklėtojos padėjėja privalo sulaukti kol į grupę grįš auklėtoja.
37. Aptarnaujančio personalo pasitarimai, esant būtinybei, rengiami 9.30 val., arba vaikų pietų miego metu.
38. Pedagogų susirinkimai, pasitarimai organizuojami vaikų pietų miego metu, tuo metu vaikus prižiūri grupės auklėtojos padėjėja.

### **UGDOMOSIOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

39. Lopšelyje darželyje vykdomos ugdymo programos:
  - 39.1. Ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa „Po vyturio sparneliais auga vaikų dieneles“;
  - 39.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.
40. Ugdomosios veiklos planavimas ir veiklos organizavimas lopšelyje – darželyje vyksta visą vaikų buvimo laiką darželyje:
  - 40.1. Ikimokyklinio ugdymo bei priešmokyklinio ugdymo mokytojas mokslo metų pradžioje sudaro Ilgalaikį ugdomosios veiklos metinį planą, kurį patvirtina direktorius iki spalio 15 d.
  - 40.2. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama ištisus metus – nuo rugsėjo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. – vienai, dviems, trims savaitėms.
  - 40.3. Grupės ugdymo plano dalis – ugdymosi uždaviniai ir pagrindiniai vaiko pasiekimų rezultatai bei galimos veiklos - numatomos vos prasidėjus savaitei. Savaitės eigoje planai koreguojami, pildomi vaikų ir tėvų pasiūlytomis idėjomis, vadovaujantis Vaikų ugdomosios veiklos planavimo tvarkos aprašu.

- 40.4. Ugdomoji veikla organizuojama vadovaujantis grupės dienos ritmu ir salės užimtumo grafiku.
41. Vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimas:
- 41.1. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas, meninio ugdymo pedagogas, logopedas vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje pagal Ugdymo ir ugdymosi programoje reglamentuotą tvarką.
- 41.2. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas atlieka pirminį pasiekimų vertinimą per 4 savaites nuo programos įgyvendinimo pradžios ir galutinį – mokslo metų pabaigoje. Vaiko pasiekimai fiksuojami vaiko pasiekimų apraše.
42. Vaikų lankomumo apskaita:
- 42.1. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslingumą atsako grupės ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas.
- 42.2. Vaikų lankomumo apskaitą reglamentuoja Atlyginimo dydžio nustatymo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Šalčininkų rajono savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašas.
43. Salės užimtumo tvarkaraščių sudarymas:
- 43.1. Salės užimtumo tvarkaraštį, kartu su meninio ugdymo pedagogu, sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 15 d. Tvarkaraštis, esant reikalui, gali būti koreguojamas.
44. Vaikų priėmimas į grupes:
- 44.1. priimant vaikus į lopšelių - darželių vadovaujamosi galiojančia (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtinta) Lietuvos higienos norma „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
- 44.2. atvestus į įstaigą vaikus kiekvieną rytą apžiūri ir vėliau jų buvimo įstaigoje metu stebi grupės auklėtoja (ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytoja).
45. Vaikų išleidimas iš lopšelio-darželio:
- 45.1. Vaikus iš lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu nurodyti asmenys.
- 45.2. Draudžiama atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims.
- 45.3. Draudžiama atiduoti vaikus jaunesniems nei 14 metų asmenims.
46. Vaikų turizmo renginių organizavimas:
- 46.1. Vaikų turizmo renginiai Lopšelyje-darželyje organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d., įsakymu Nr. ISAK-330 patvirtintu Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu (su vėlesniais pakeitimais), Šalčininkų lopšelio – darželio „Vyturėlis“ vaikų pažintinių išvykų saugos ir sveikatos instrukcijomis.
- 46.2. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Planuojant išvykas, ekskursijas, organizatoriai privalo: pranešti apie išvyką direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui. Gavus leidimą palikti įrašą Išvykų registracijos žurnale, nurodant išvykimo ir atvykimo datą, laiką, išvykstančių skaičių bei kelionės tikslą. Vaikams vykstant į kitą miestą, rajoną gaunamas tėvų sutikimas. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu, bei patvirtinami vaikų ir lydinčių asmenų sąrašai.

#### **GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

47. Į Lopšelio-darželio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami vaikai vadovaujantis savininko nustatyta tvarka.
48. Vaikų ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupės (toliau – grupė) formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ir amžiaus ypatumus bei higienos normoje nustatytas vaiko ugdymo sąlygas. Grupių sąrašai turi būti sudaromi neviršijant higienos normoje pagal amžiaus grupes nurodyto vaikų skaičiaus.

#### **SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS**

49. Sveikatos priežiūros Lopšelyje-darželyje tikslas – padėti vaikams saugoti ir stiprinti sveikatą. Sveikatos priežiūrą įstaigoje vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
50. Sveikatos priežiūros uždaviniai:
- 50.1. Užtikrinti saugią, palankią vaikų sveikatai įstaigos aplinką.
- 50.2. Ugdyti sveikos gyvensenos ir saugaus judėjimo įgūdžius.
- 50.3. Vykdyti ligų, traumų ir jų rizikos veiksnių profilaktiką.
- 50.4. Suteikti pirmąją pagalbą pavojingų būklių, nelaimingų atsitikimų atvejais.
51. Sveikatos priežiūros planavimas ir vertinimas:
- 51.1. Sveikatos priežiūra Lopšelyje-darželyje vykdoma pagal Sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Lopšelio-darželio metinės veiklos programos dalis. Veiklos plano struktūrą apibrėžia sveikatos

- priežiūros uždaviniai. Sveikatos priežiūros veiklos plane numatomas veiklos priemonių efektyvumo vertinimas ir vertinimo rezultatų panaudojimas tolesnėje sveikatos priežiūros veikloje.
52. Lopšelyje-darželyje teikiamos šios sveikatos priežiūros paslaugos:
- 52.1. Lopšelio-darželio pedagogų, vaikų ir jų tėvų (globėjų) konsultavimas sveikatos stiprinimo ir išsaugojimo klausimais.
- 52.2. Pirminės lėtinių neinfekcinių ligų profilaktika ir šių ligų bendrųjų rizikos veiksnių nustatymas.
- 52.3. Užkrečiamų ligų profilaktika ir kontrolė.
- 52.4. Pagalba organizuojant vaikų imunoprofilaktiką.
- 52.5. Nelaimingų atsitikimų prevencija.
- 52.6. Pirmosios pagalbos teikimas.
- 52.7. Lopšelio bendruomenės švietimas sveikos mitybos klausimais.
- 52.8. Sveikatos priežiūros teikiamas paslaugas išsamiau lopšelyje-darželyje reglamentuoja bendruomenės sveikatos priežiūros specialisto – dietisto pareigybės aprašymas.
53. Pirmosios pagalbos ir pirmosios medicinos pagalbos organizavimas:
- 53.1. Pedagoginiai darbuotojai pirmaisiais darbo metais turi būti apmokyti teikti pirmąją pagalbą. Kas penkerius metus atnaujinti savo žinias.
- 53.2. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas-dietistas sudaro ir suderina su direktoriumi sąrašą darbuotojų, kurie turi būti apmokyti teikti pirmąją pagalbą ir organizuoja jų mokymus. Šie pirmosios pagalbos žinių pažymėjimai laikomi sveikatos kabinete.
- 53.3. Kiekvienoje ikimokyklinio ugdymo grupėje turi būti įmonės pirmosios pagalbos rinkinys (Įmonės pirmosios pagalbos rinkinio sudėtis reglamentuojama LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymu).
- 53.4. Už pirmosios pagalbos rinkinio priežiūrą ir jo papildymą atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas - dietistas.
- 53.5. Pirmosios pagalbos rinkinys turi būti saugomas bet kuriuo metu vaikus prižiūrinčiam darbuotojui prieinamoje vietoje, tačiau taip, kad jo negalėtų pasiekti vaikai.
- 53.6. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas - dietistas privalo patikrinti rinkinio sudėtį ne rečiau kaip kartą per ketvirtį ir po to, kai jis buvo panaudotas.
- 53.7. Lopšelio-darželio galerijos stende, visiems darbuotojams žinomoje vietoje, turi būti surašyti tarnybų, į kurias reikėtų kreiptis įvykus nelaimingam atsitikimui ar kitai situacijai, reikalaujančiai neatidėliotinių veiksmų, telefonai.
- 53.8. Įvykus nelaimingam atsitikimui, vaikus prižiūrintis pedagogas ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi neatidėliotinai suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą, jei reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba – iškviesti greitąją medicinos pagalbą ir apie įvykusį nelaimingą atsitikimą pranešti vaiko tėvams (globėjams) ar jų raštiškai įgaliotiems atstovams.
- 53.9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas arba grupės (kurioje ugdomas vaikas) auklėtojas turi lydėti nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir likti su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai) ar jų raštiškai įgalioti atstovai.
- 53.10. Informacija apie nelaimingą atsitikimą ir pirmosios pagalbos teikimą turi būti nedelsiant pateikiama Lopšelio-darželio administracijai.
- 53.11. Vaikų nelaimingi atsitikimai Lopšelyje-darželyje tiriami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2000 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. 113 „Dėl moksleivių nelaimingų atsitikimo tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatų“ (Žin., 200, Nr.15-403) nustatyta tvarka ((su vėlesniais pakeitimais).
54. Darbuotojų sveikatos tikrinimų organizavimas:
- 54.1. Lopšelio-darželio darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinus ir vėliau periodiškai besitikrinantis sveikatą. Sveikatos tikrinimų tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 16 d. nutarimas Nr. 1145 „Dėl darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti asmenims, tik iš anksto pasitikrinusiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems sveikatą dėl užkrečiamųjų ligų sąrašo ir šių asmenų sveikatos tikrinimo tvarkos“ (su vėlesniais pakeitimais) ir Šalčininkų lopšelio – darželio „Vyturėlis“ darbuotojų privalomųjų sveikatos tikrinimų tvarkos aprašas. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas kontroliuoja kaip vykdomos šių teisės aktų nuostatos.
- 54.2. Darbuotojui, atliekant medicininę apžiūrą nedarbo metu savo iniciatyva, nesant darbdavio nurodymo, toks sveikatos patikrinimo laikas neįeina į darbo laiką ir nėra apmokamas.
- 54.3. Darbuotojui turi būti skiriama pakankamai laiko pasitikrinti sveikatą.
- 54.4. Darbuotojai, atsisakę nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti nušalinami nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio. Toks atsisakymas laikomas šiukščiu darbo pareigų pažeidimu.
55. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų registravimas ir informacijos apie juos teikimas:

- 55.1. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius vaikų sveikatos tikrinimus dėl pedikuliozės ir niežų.
- 55.2. Jeigu nustatoma, kad Lopšelio-darželio grupėje nors vienas vaikas yra užsikrėtęs kontaktine helmintoze ar žarnyno pirmuonimis, tokia grupė vertinama kaip infekcijos židinis ir joje taikomos profilaktikos priemonės, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas organizuoja reikalingų profilaktikos priemonių, kurias nustato Šalčininkų rajono visuomenės sveikatos centro skyriaus specialistai, įgyvendinimą.
- 55.3. Nustačius ar įtarus užkrečiamosios ligos atvejį ar (ir) protrūkį, patalpos, įrenginiai, žaislai, inventorių valomi, dezinfekuojami, taip pat užkrečiamųjų ligų židinių privalomasis aplinkos kenksmingumo pašalinimas atliekamas pagal Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 (su vėlesniais pakeitimais), reikalavimus.
- 55.4. Teisėtų vaiko atstovų sutikimas vaikų apžiūroms dėl asmens higienos, pedikuliozės, niežų ir kitų užkrečiamųjų ligų reglamentuojamas dvišalėse ugdymo sutartyse.
56. Asmens sveikatos informacijos konfidencialumo užtikrinimo tvarka:
- 56.1. Darželio darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, taip pat ir vaikų bei jų tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir darželio patvirtintose asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
57. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus ar patyrus traumas Lopšelyje-darželyje:
- 57.1. Mokytojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą bei Lopšelyje-darželyje dirbančią visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.
- 57.2. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas įvertina, ar vaikas gali toliau dalyvauti kasdienėje grupės veikloje.
- 57.3. Nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, vaikas paguldomas ramioje vietoje (pvz., miegamajame, sveikatos priežiūros kabinete) ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.
- 57.4. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąja liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.
- 57.5. Esant būtinumui, mokytojas nedelsdamas kviečia greitąją medicinos pagalbą.
- 57.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo turi nedelsiant pasiimti vaiką iš Lopšelio-darželio, būtent:
- 57.6.1. kai vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosi, yra pūlingų išskyrių iš nosies), apžiūrų metu randama utėlių ar glindų;
- 57.6.2. kai vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;
- 57.6.3. kai vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;
- 57.6.4. kai vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai;
- 57.6.5. kai Lopšelis-darželis, dėl nenumatytų priežasčių (techninių gedimų, stichijos padarinių ir kt.), negali užtikrinti tinkamų vaiko ugdymo ir priežiūros sąlygų.

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

58. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, jų tikslingą ir saugų naudojimą.
59. Kiekvienais metais lapkričio–gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.
60. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vadovaudamasis Lopšelio-darželio Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklėmis, vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.
61. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

#### **IV. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS PRIEŽIŪROS SISTEMA**

62. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, dietistas stebi, analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą, t.y. vykdoma planinė ir neplaninė vidaus priežiūra.
63. Vadovai, vertindami pedagogų praktinę veiklą, taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę, tarpusavio ir kt.
64. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Lopšelių-darželių lankančius vaikus, Lopšelyje-darželyje dirbančius darbuotojus.
65. Lopšelyje-darželyje vykdomas veiklos kokybės įsivertinimas.

#### **V. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

66. Lopšelis-darželis organizuoja edukacinius ir kultūrinius renginius vaikams bei kitiems bendruomenės nariams.
67. Už renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas (gavęs žodinį ar kitokios formos direktoriaus leidimą). Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

#### **VI. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, RENGIMAS IR TVARKYMAS**

68. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus, direktoriui nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyriausias buhalteris.
69. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius.
70. Vaikų darželio dokumentus ir raštvedybą tvarko darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą. Dokumentų planą rengia sekretorius.
71. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems, pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.
72. Sekretorius ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienuarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, atitinkamai paruoštas bylas (remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.), perduoda į archyvą.
73. Lopšelyje-darželyje dokumentus registruoja ir raštvedybą (pagal galiojančias dokumentų rengimo taisykles) tvarko sekretorius.
74. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja jų gavimo dieną.
75. Lopšelio-darželio darbuotojai tiesiogiai ir/ar iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.
76. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą ir 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 kuriojantį direktoriaus pavaduotoją.
77. Lopšelio-darželio archyvą tvarko direktoriaus paskirtas žmogus Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
78. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius ir kiekvieną sausį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius metus padeda į archyvą.
79. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su savininku.
80. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo mokytojai iki 15 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, pateikia direktoriui, kartu ir pažymas suteikiančias mokesčio lengvatas.

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

81. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, savininkui, veiklos aprašo skelbimą internete.
82. Interesantus direktorius priima bet kuriuo darbo laiku, prieš tai suderinus telefonu ar el. paštu.
83. Interesantus pagal kompetenciją ir atliekamas funkcijas priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, logopedas, buhalteris ar/ir kiti darbuotojai.
84. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemas, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
85. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

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

86. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, pasirašius su darbuotoju darbo sutartį (raštu).
87. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais. Atranka vyksta asmeninio pokalbio būdu.
88. Darbuotojas, priimtas dirbti į Lopšelių-darželį, pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio nuostatais, ir visomis kitomis tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. .
89. Jeigu darbuotojas nepagrįstai atsisako arba ilgiau nei dvi dienas nepagrįstai vengia pasirašyti, kad yra supažindintas su teisės aktais, nurodytais Taisyklių 88 punkte, tokiu atveju darbdavys privalo neleisti įdarbinamam darbuotojui pradėti dirbti ir darbo sutartis neįsigalioja, o jeigu darbuotojas jau dirba, tokiu atveju tokia darbuotojo veika laikoma darbo drausmės pažeidimu ir darbuotojas vadovaujantis DK 49 str. 3 d. gali būti nušalinimas nuo darbo, kol tiriamos darbuotojo galimai padaryto darbo drausmės pažeidimo aplinkybės.
90. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
91. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

## **IX. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI**

92. Darbo drausmės pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo drausmės pažeidimais laikoma:
  - 92.1. pavėlavimas (išėjimas) į (iš) darbą (o) be tiesioginio vadovo leidimo;
  - 92.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
  - 92.3. lopšelio – darželio turto vagystė;
  - 92.4. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
  - 92.5. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
  - 92.6. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
  - 92.7. dokumentų, duomenų klastojimas;
  - 92.8. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
  - 92.9. įstaigos arba vaikų bei jų tėvų (globėjų) turto sugadinimas arba sunaikinimas dėl darbuotojo kaltės;
  - 92.10. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) pažeidžiant sąžiningumo ir bendradarbiavimo principus, asmens duomenų apsaugos, etikos ir kitas teisės normas;
  - 92.11. necenzūrinių žodžių vartojimas lopšelyje – darželyje svečių, darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų) akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
  - 92.12. vienių išskyrimas, kitų ignoravimas;
  - 92.13. pareiginių nuostatų nesilaikymas.
  - 92.14. jeigu darbuotojas nepagrįstai atsisako arba ilgiau nei dvi dienas nepagrįstai vengia pasirašyti, kad yra supažindintas su teisės aktais, nurodytais Taisyklių 88 punkte;
  - 92.15. kitas šių taisyklių reikalavimų pažeidimas, darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės .
93. Už darbo drausmės pažeidimus skiriamos drausminės nuobaudos.

94. Drausminių nuobaudų rūšys: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.
95. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos šių Taisyklių nustatytais atvejais ir tvarka.
96. Pagrindas nutraukti darbo sutartį yra:
- 96.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 96.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras darbo drausmės pažeidimas.
97. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 97.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 97.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 97.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 97.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 97.5. tyčia padaryta turtinė žala ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;
- 97.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 97.7. asmens duomenų apsaugos teisės normų pažeidimas;
- 97.8. vaikų palikimas be priežiūros;
- 97.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

### **DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR JŲ PARINKIMAS**

98. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Darbdavys visuomet stengiasi skirti teisingą nuobaudą, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė visų pirma pačiam pažeidėjui. Drausmine nuobauda siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog darbo drausmės pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Be to, drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę ir lopšelio-darželio darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.
99. Lopšelyje-darželyje gali būti taikomos šios drausminio poveikio priemonės:
- 99.1. darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti įspėjamas raštu apie padarytą pažeidimą;
- 99.2. darbuotojas už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo vadovaujantis LR darbo kodekso 58 straipsniu (be įspėjimo ir išeitinės išmokos);
- 99.3. jei per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas padaro antrą darbo drausmės pažeidimą, gali būti atleistas iš darbo be įspėjimo ir išeitinės kompensacijos, jei pažeidimas nustatytas ir apie pirmąjį pažeidimą buvo informuotas raštu, turėjo galimybę pasiaiškinti.

### **DRAUSMINĖS NUOBAUDOS SKYRIMO TVARKA**

100. Lopšelyje-darželyje drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Drausminė nuobauda skiriama, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.
101. Drausminės nuobaudos skyrimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, skiriant drausminę nuobaudą:
- 101.1. darbo drausmės pažeidimo sunkumas;
- 101.2. sukeltos pasekmės;
- 101.3. darbuotojo kaltė;
- 101.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.
102. Nusižengimo sunkumo kriterijai: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas; kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė; kokiu būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.
103. Lopšelyje-darželyje drausminė nuobauda nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo drausmės pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti nuobaudos skyrimo tikslus.
104. Lopšelyje-darželyje taikant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo ir, kad būtų Darbdaviui žinomos visos aplinkybės, vadovaujamosi šiame Apraše nustatyta tvarka.



105. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, lopšelio-darželio direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu 3 dienų laikotarpyje pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti, aiškiai suformuluojama, kokių konkrečiai darbo drausmės pažeidimų yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per Darbdavio nustatytą 3 dienų terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti lopšelyje-darželyje įforminamas atitinkamu aktu, o drausminė nuobauda skiriama tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo pasiaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje ar atostogavo.

106. Tam tikrais atvejais, prieš skiriant darbuotojui drausminę nuobaudą, jos skyrimo klausimas iš anksto derinamas su lopšelio-darželio darbo taryba.

107. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

108. Jei paskyrus nuobaudą darbuotojas toliau pažeidinėja darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai arba darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.

109. Drausminė nuobauda skiriama lopšelio-darželio direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą, aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

110. Darbuotojui paskirta drausminė nuobauda galioja vienerius metus ir išnyksta savaime ir laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų, tačiau jei per šį laikotarpį, paskiriama nauja nuobauda, lieka galioti ir ankstesnioji. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda panaikinama nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui. Direktoriui panaikinus drausminę nuobaudą – lieka tokios pačios teisinės pasekmės, kaip ir jos išnykimas – darbuotojas laikomas neturėjęs drausminių nuobaudų.

111. Jeigu per pirmos nuobaudos galiojimo laiką darbuotojui buvo paskirta nauja (antra) nuobauda, šios nuobaudos galiojimo terminas yra vieneri metai, o su ja nenustoja galiojusi ir pirmoji nuobauda. Per antros nuobaudos galiojimo laiką gavus trečią nuobaudą, situacija yra analogiška. Išimtis taikoma tik atleidimui iš darbo, nes ir praėjus vieneriems metams ji nepraranda galios ir atleistas darbuotojas atgal į darbą negražinamas.

112. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

113. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojams taikomos šios skatinimo priemonės:

113.1. padėka;

113.2. apdovanojimas dovana;

113.3. premija.

114. Materialinio skatinimo tvarka nustatyta Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

115. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai yra supažindinami.

## X. DARBO IR POILSIO LAIKAS

116. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

### **117. Lopšelyje-darželyje nustatomas darbo laiko režimas:**

117.1. Darželio darbo laikas nuo pirmadienio iki penktadienio **7.30 – 17.24 val.** Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

117.2. Logopedui nustatyta 27 valandų darbo savaitė: 22 valandos skirtos tiesioginiam darbui su vaikais ir 5 valandos per savaitę netiesioginiam darbui su vaikais. Logopedui taikoma suminė darbo laiko apskaita. Konkreti darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike.

117.3. Meninio ugdymo mokytojui nustatoma 26 valandų darbo savaitė: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos – metodinei veiklai. Konkreti meninio ugdymo pedagogo darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike.

117.4. Priešmokyklinio ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokytojos dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis nustatomas įstaigos direktoriaus įsakymu, su kuriuo pasirašytinai supažindinami darbuotojai, kuriems taikoma minėta suminė darbo laiko apskaita. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatoma darbo laiko norma – 36 valandos per savaitę. Darbo laiko norma - tai yra vidutinis darbo valandų per savaitę skaičius, kurį dirbs darbuotojas. 33 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos per savaitę netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų

planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse, vidaus audito atlikimas, kvalifikacijos tobulinimas ir kt.).

117.5. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams sudaromos sąlygos pavalgyti darbo laiku ir darbo vietoje. Konkreti priešmokyklinio ugdymo pedagogų ir auklėtojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike.

117.6. Nekintančiu darbo laiku dirba auklėtojų padėjėjos, kurioms nustatyta 8 val. darbo diena, taip pat sandėlininkė, dietologė, virtuvės darbuotojai, valytoja, skalbėja, pagalbinių darbininkai, direktoriaus pavaduotoja ūkiui, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, direktorė, vyr. buhalterė. Jiems suteikiama pietų pertrauka, kuri nurodoma darbuotojo darbo grafike.

117.7. Darbuotojams, kuriems nustatyta 8 valandų darbo diena (40 valandų per savaitę), švenčių dienos išvakarėse sutrumpinama darbo dienos trukmė 1 valandą.

117.8. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

118. Lopšelio-darželio darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikus tvirtina direktorius (tvirtinimo žymą sudaro žodis „Tvirtinu“, pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė) darbo grafikų derinimo tvarką suderinusi su darbo taryba, o kai jos nėra, – su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga

119. Darbo grafikai skelbiami informaciniame stende ne vėliau kaip prieš 7 d. iki šių grafikų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas, jeigu darbuotojas nesutinka kitaip.

120. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, darbo grafikų derinimo tvarką suderinęs su darbo taryba, o kai jos nėra, – su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga

121. Darbuotojas, susirgęs, taip pat gavęs nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti tą pačią dieną.

122. Darbuotojui, raštu pateikus prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktoriaus pavaduotojai turi teisę išleisti jį iš darbo ne darbo tikslais ne ilgiau kaip tris valandas, užtikrindamas, kad dėl to nenukentės jo atliekamos funkcijos, nesutriks Lopšelio-darželio veikla.

123. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma drausmės pažeidimu.

124. Be pateisinamos priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui direktorius skiria nuobaudas vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis.

125. Darbuotojai turi teisę neatsitraukdami nuo darbo pasinaudoti papildoma 15 min. poilsio pertraukėle, kuri įskaitoma į darbo laiką. Papildomos pertraukėlės grupėse dirbantiems darbuotojams numatomos po tikslingos ugdomosios vaikų veiklos.

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

127. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

127.1. Įėjimas į darželio grupes atrakinamas 7.30 val. ir užrakinamas 17.24 val.

127.2. Įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6.00 val. ir užrakinamas ne vėliau kaip 17.00 val.

## XI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

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

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

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

130.1 Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis etikos principų, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

130.2. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir pirmiausia spręsti su vadovu arba su vadovo skirtu, įgaliotu asmeniu;

130.3. Visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie darželio veiklą; savo veiksmais ir darbais formuoti gerą darželio įvaizdį;

130.4. Puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą.

130.5. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, privalo skubiai informuoti administraciją.

130.6. Tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose.

130.7. Vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

130.8. Atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, rašyti ugdomosios veiklos planus, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius.

130.9. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją.

- 130.10. Įstaigoje bendrauti taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.
- 130.11. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą vadovaujantis Šalčininkų lopšelio – darželio „Vyturėlis“ Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.
- 130.12. 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.
- 130.13. Taupyti elektros energiją ir vandenį.
- 130.14. Riboti telefoninius pokalbius asmeniniais tikslais.
- 130.15. Tausoti Lopšelio-darželio turta, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus.
- 130.16. Sistemingai tikrintis sveikatą, išklaustyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursų, gauti pažymėjimą, medicininės knygeles pristatyti bendruomenės Sveikatos priežiūros specialistui.
- 130.17. Susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams.
- 130.18. Pavaduoti nesantį bendradarbį jo atostogų metu, šiam susirgus, išvykus į mokymus, komandiruotes ar kt.
- 130.19. Darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę.
- 130.20. Maisto bloko darbuotojai, auklėtojų padėjėjai turi vilkėti specialią aprangą.
- 130.21. Pateikti direktoriui būtina informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.
- 130.22. Pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.
131. Lopšelio-darželio darbuotojams **draudžiama:**
- 131.1. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų.
- 131.2. Savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą.
- 131.3. Darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais.
- 131.4. Dirbti nesveikuojant, turint temperatūros.
- 131.5. Palikti ugdytinius be priežiūros.
- 131.6. Atiduoti vaikus nepažįstamiems, neblaiviems ar nepilnamečiams asmenims.
- 131.7. Priimti į grupę sergančius vaikus.
- 131.8. Bausiti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.
- 131.9. Be asmens sutikimo daryti vaizdo ir garso įrašus.
- 131.10. Laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje.
- 131.11. Laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinį funkcijų atlikimu.
- 131.12. Gadinti Lopšelio-darželio inventorių.
- 131.13. Valgyti, gerti kavą ne poilsio pertraukėlės metu.
- 131.14. Maitintis vaikams skirtu maistu.
- 131.15. Šiukšlinti bendro naudojimo patalpose.
- 131.16. Vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą.
- 131.17. Be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko poilsio ir šventinėmis dienomis.
- 131.18. Be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
- 131.19. Be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.
- 131.20. Lopšelyje-darželyje ir jam priklausančioje teritorijoje rūkyti.
132. Dviejų pusių suveriami vartai skirti tik transporto priemonėms, pristatančioms maisto produktus ir prekes.
133. Materialiai atsakingi asmenys (direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sandėlininkas, skalbėja) laikosi nustatytos Materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
134. Informacija apie Lopšelio-darželio veiklą valstybinių institucijų pareigūnams teikiama pagal kompetenciją su direktoriaus ar jį pavaduojančio darbuotojo žinia.
135. Už šių Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
136. Administracijos darbuotojai privalo:
- 136.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

- 136.2. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.
- 136.3. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.
- 136.4. Nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
- 136.5. Laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai.
- 136.6. Kontroliuoti ir griežtai reikalauti, kad vaikai neliktų be priežiūros.
- 136.7. Skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą.
- 136.8. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
137. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
- 137.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui: darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo.
- 137.2. Paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą.
- 137.3. Pastebėjus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

138. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos vykdyti visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.
139. Visi darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis. Jos skelbiamos viešai matomoje vietoje, darželio internetinėje svetainėje.
140. Taisyklės priimamos, keičiamos direktoriaus įsakymu.
141. Darbdavys privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl šių Taisyklių patvirtinimo ar pakeitimo.
142. Kai įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje nėra darbo tarybos arba jos funkcijas įgyvendinančio darbuotojų patikėtinio, darbdavys privalo pateikti informaciją darbdavio lygmeniu veikiančiai profesinei sąjungai. Profesinė sąjunga turi teisę pareikšti savo nuomonę. Informavimo ir konsultavimo procedūra vyksta vadovaujantis Darbo kodeksu.

---

### **SUDERINTA**

Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“  
Darbo tarybos 2019 -02- 01  
nutarimu (protokolo Nr. 6)

### **PRITARTA**

Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“  
Darželio tarybos 2019-02-04  
nutarimu (protokolo Nr. T1-1)