

# VILNIAUS R. NEMĖŽIO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

PATVIRTINTA

Nemėžio vaikų lopšelio-darželio  
direktorius 2019 m. rugsėjo 23 d.  
įsakymu Nr. V1- 76

## LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus r. Nemėžio vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis ) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Lopšelyje-darželyje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Lopšelio-darželio direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Lopšelis-darželis savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Lopšelio-darželio nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Lopšelio-darželio darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojus pasirašytinai supažindina Lopšelio-darželio direktorius ar sekretorius.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, pasikonsultavęs su Lopšelio-darželio darbo taryba.

6. Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Lopšelio-darželio direktoriui, aptariami su darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Lopšelio-darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

### II SKYRIUS

#### DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

9.1.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį, pareigybės aprašymą atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Lopšelių-darželių asmenys pateikia:

11.1. prašymą priimti jį į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą, pedagogai - pedagoginio darbo stažą, kurį per pirmąjį darbo mėnesį pagrindžia

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos („Sodros“) atitinkamo miesto skyriaus išduota pažyma apie draustumą;

11.2. vietoje užpildomą darbuotojo anketą;

11.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.4. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.5. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį pažymėjimą (pedagogai);

11.6. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

11.7. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems aptarnaujančio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo laisvos formos prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

14. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje, prieš tai raštu (el.paštu) informavęs Darbdavį apie ketinimą dirbti kitur.

15. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

15.1. šiomis Taisyklėmis;

15.2. pareigybės aprašymu;

15.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

15.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

15.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

16. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

17. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą. Taip pat paaiškėjus, jog pedagogas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginį darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

18. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

19. Lopšelyje-darželyje taikoma laiko normavimo forma, vadovaujantis darbo laiko reglamentuojančiais teisės aktais. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, nustatyta 40 val. darbo savaitė. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams nustatyta 36 val. (už vieną etatą) darbo savaitė. Grupių mokytojams 33 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Logopedui nustatyta 13,5 val. (už pusę etato) 5 darbo dienų savaitė, 11val. skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 2,5 val. netiesioginiam darbui su vaikais ( metodinei veiklai). Meninio ugdymo pedagogui nustatyta 19,5val. (už 0,75etatą) 5

darbo dienų savaitė, 18 val. skirtos tiesioginiam darbui su vaikais, 1,5 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

20. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, logopedui) netrumpinama.

21. Lopšelyje-darželyje dirbama nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Viršvalandžius, pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Lopšelyje-darželyje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, raštu pateikus Lopšelio-darželio direktoriui prašymą ir gavus pritarimą. Darbuotojui savo noru pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas, jo darbas savaime nebus laikomas viršvalandiniu, ir darbdavys neturės pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas – neturės teisės reikalauti už jį apmokėti.

22. Visi darbuotojai dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietio skyriaus vedėjas.

23. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į savaitės darbo laiko normą.

24. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno mėnesio laikotarpiui. Ypatingai atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

25. Nepedagoginio personalo etatinių darbuotojų darbo grafiką (juose numatoma ir pietų pertrauka) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu:

25.1. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val.

26. Šalims susitarus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

27. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Lopšelio-darželio patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Lopšelio-darželio vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Lopšelio-darželio direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

28. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

29. Grupių mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

30. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Lopšelyje-darželyje padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

31. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

32. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

33. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojo) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

34. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

35. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas asmuo – sekretorius.

## **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

36. Kasmet iki gegužės 20 d. Lopšelio-darželio darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Lopšelio-darželio direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. iki numatytų atostogų.

37. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

38. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

39. Darbuotojams, dirbantiems Lopšelyje-darželyje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

40. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

41. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

42. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

43. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

43.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

43.2. kai dėl ugdymo proceso ypatumų mokytojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku;

43.3. sekretoriui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

43.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $-10\text{ C}^{\circ}$ ), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

44. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiom valandomis per savaitę. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai

45. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Lopšelio-darželio sargas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

46. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA I SKIRSNIS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

47. Tam, kad Lopšelis-darželis galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

48. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus ir jo pavaduotojo nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

49. Darbuotojų darbo vietose ir Lopšelio-darželio patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

50. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Lopšelio-darželio patalpų vietose.

51. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Lopšelyje-darželyje, būtų tik darbuotojai esant.

52. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Lopšelio-darželio išteklius.

53. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

54. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Lopšelyje-darželyje, išskyrus į Lopšelių-darželių atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei praktiką atliekančius asmenis, naudotis Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

55. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

56. Lopšelis-darželis saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jis kaupia personalo valdymo tikslais. Lopšelis-darželis neatsako už Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Lopšelio-darželio įrenginius arba turi Lopšelio-darželio patalpose. Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

57. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Lopšelio-darželio vadovui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

58. Lopšelyje-darželyje draudžiama:

58.1. darbo metu ir po darbo Lopšelio-darželio patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksiinių medžiagų:

58.2. grupėje palikti vienus vaikus;

58.3. per veiklas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, nebent to reikalauja ugdymo strategijos ar iškilus būtinybei, į veiklą reikia išsikviesti logopedą ar kitą asmenį arba skubiai informuoti Lopšelio-darželio administraciją apie ypatingos svarbos įvykį ar pan.;

58.4. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje.

59. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:

59.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau - Tėvai), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys lopšelyje-darželyje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Lopšelio-darželio svečių, vaikų, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

59.2. kai Lopšelio-darželio vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

59.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Lopšelio-darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

60. Visi darbuotojai privalo vadovautis Lopšelio-darželio rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika pagal Korupcijos prevencijos programą.

## II SKIRSNIS

### LOPŠELIO-DARŽELIO PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

61. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

62. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostat

62.1. visas priemones, reikalingas vaikų veiklai, mokytojas turi pasiruošti prieš veiklą;

62.2. veiklą mokytojas veda tik tvarkingoje grupėje. Baigęs darbą grupę palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtoje grupėje, atsako už tvarką joje, ir yra atsakingas už jam patikėtas ugdymo priemones; jis turi teisę laikinai paskolinti grupėje esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

62.3. mokytojai, kurie dirba kitose grupėse, palieka jas tvarkingas, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai; užtikrina grupėje esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

62.4. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja ūkvedę;

62.5. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

62.6. mokytojai veiklų metu atsako už vaikų saugumą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

62.7. įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui sunegalavus veiklų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad vaikas būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

62.8. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Lopšelio-darželio vadovas . Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio Tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių veiklos metu įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Lopšelio-darželio direktoriui ir surinkti vieno – dviejų asmenų, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

62.9. mokytojas negali bendrauti veiklos metu su pokalbiui atvykusiais vaiko tėvais; Tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymo (-si) problemas, iš anksto turėtų su mokytoju suderinti susitikimo-pokalbio laiką;

62.10. mokytojas, ketinantis organizuoti veiklą ar išvyką už Lopšelio-darželio ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Lopšelio-darželio administracijai išvykos dokumentus, parengtus pagal Lopšelio-darželio vaikų išvykų, pasivaikščiojimų, ekskursijų organizavimo tvarkos aprašą;

62.11. apie savo nedalyvavimą posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, mokytojas informuoja Lopšelio-darželio direktorių prieš posėdį; mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną;

63. Mokytojų pavadavimas:

63.1. nesant mokytojo, jį pavaduoja Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas kitas pedagogas;

63.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pavadavimą numatytas Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

64. Visų Lopšelio-darželio darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

65. Lopšelio-darželio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos

priežiūros specialistas dirba pagal Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Lopšelio-darželio direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

### III SKIRSNIS

#### DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

66. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė.

Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

67. Lopšelio-darželio darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželį, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

68. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

69. Lopšelyje-darželyje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

70. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

71. Paisoma bendravimo etikos:

71.1. negalimas Lopšelio-darželio vaikų, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

71.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

71.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

71.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

72. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas vaikų ar jų Tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

73. Lopšelyje-darželyje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

74. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

75. Lopšelyje-darželyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

76. Lopšelio-darželio darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

77. Lopšelyje-darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

77.1. pakantumas kito nuomonei;

77.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Lopšelio-darželio bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

77.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškama Lopšelio-darželio administracijai (direktoriui, jo pavaduotojui), bendruomenės nariams.

78. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

79. Lopšelio-darželio direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui privalo:

79.1. stengtis sukurti Lopšelyje-darželyje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

79.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

79.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

79.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

79.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

79.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

79.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

79.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

79.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

79.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

80. Lopšelio-darželio darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

81. Lopšelyje-darželyje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

82. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

83. Lopšelio-darželio direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 95 punkto reikalavimų.

## **VI SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI I SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

84. Lopšelio-darželio direktorius ir administracija:

84.1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Lopšelyje-darželyje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams;

84.2. Lopšelio-darželio direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

84.3. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką;

84.4. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui;

84.5. direktoriaus pavaduotojas į darbą priimamas atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Lopšelio-darželio direktorius. Direktoriaus pavaduotojas vykdo



Lopšelio-darželio direktoriaus jam deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme;

84.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Lopšelių-darželių atstovauja Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgalioti asmenys: direktoriaus pavaduotojas, pedagogai ir darbuotojai;

84.7. Lopšelio-darželio administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

84.8. Lopšelio-darželio administracija privalo laikytis šių nuostatų:

84.8.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

84.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

84.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

84.8.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

84.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, pagerbti pasižymėjusius asmenis;

84.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

84.8.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

84.8.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

84.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Lopšelio-darželio vaikų interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

84.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Lopšelio-darželio interesais;

84.8.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

84.8.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo

85. Lopšelio-darželio struktūra:

85.1. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius;

85.2. Lopšelio-darželio savivaldos grupės (komisijos, darbo grupės) sudaromos savanoriškumo principu, jas įsakymu patvirtina Lopšelio-darželio direktorius;

85.3. Lopšelio-darželio tarybos, Mokytojų tarybos, Grupių tėvų komitetų, Metodinės mokytojų grupės funkcijos apibrėžtos Lopšelio-darželio nuostatuose.

86. Protokoluojami Lopšelio-darželio tarybos, Mokytojų tarybos bei Mokytojų atestacinės komisijos posėdžiai, Metodinės mokytojų grupės, tėvų susirinkimai protokoluojami sutrumpintu būdu (svarstyta, nutarta).

## **II SKIRSNIS**

### **SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

87. Lopšelio-darželio veiklos organizavimas:

87.1 Lopšelio-darželio veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, starteginis planas, mokslo metų veiklos planai, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojas;

87.2. Lopšelio-darželio pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

87.3 Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

87.5 Lopšelio-darželio direktorius už savo ir Lopšelio-darželio veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

87.8. siūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos organizavimo Lopšelio-darželio direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas žodžiu ar raštu tiesiogiai.

88. Ugdymo organizavimo tvarka numatoma Lopšelio-darželio mokslo metų veiklos planuose;

89. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Lopšelio-darželio smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

90. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų

91. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

92. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

93. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Lopšelyje-darželyje atitinkamą dieną vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant vadovo arba negalint vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja vadovą.

94. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 113 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

95. Vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Lopšelyje-darželyje režimą.

### **III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS**

96. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Lopšelio-darželio ūkvedys.

97. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

97.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su vaikais) - valandos, skiriamos Lopšelio-darželio veiklos planamsi įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla;

97.2. nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Lopšelio-darželio bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su vaikais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Lopšelio-darželio partneriais; atlikti kitus Lopšelyje-darželyje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla.

### **IV SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

98. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina Lopšelio-darželio darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Lopšelyje-darželio saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

99. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

100. Lopšelio-darželio direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

101. Grupių patalpose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C.

102. Lopšelio-darželio direktorius pagal galimybes ir turimas lėšas užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

103. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

130. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

104. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas ūkvedys.

105. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

106. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas darbo laiku.

107. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

108. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

109. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Lopšelio-darželio ūkvedys.

110. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Lopšelio-darželio ūkvedys.

111. Ne laiku susidėvėję aptarnaujančio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

## **V SKIRSNIS**

### **DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

112. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

112.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Lopšelio-darželio nuostatų;

112.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Lopšelio-darželio telefonu, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

112.3. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Lopšelio-darželio direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

112.4. pareikalavus DT , bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

112.5. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

112.5.1. dėl šių Taisyklių;

112.5.2. dėl darbo krūvių;

112.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

112.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

112.5.7. apie visus būsimus minėtų dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitoku terminu);

112.5.8. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.

113. Darbuotojai įsipareigoja:

113.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

113.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

113.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Lopšelio-darželio reikmes ir interesus;

113.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

113.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Lopšelio-darželio veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Lopšelio-darželio tikslų siekimą ir jos gerovę.

## **VI SKIRSNIS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

114. Lopšelio-darželio veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Lopšelio-darželio darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas).

115. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojo pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Lopšelio-darželio vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

116. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Lopšelio-darželio nustatyta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

117. Užduotis pavadama atlikti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Lopšelio-darželio vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Lopšelio-darželio vadovai.

118. Lopšelio-darželio direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojui, kitiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojas duoda pavedimus pagal Lopšelio-darželio direktoriaus nustatytą jo kompetenciją.

119. Dokumentus su Lopšelio-darželio vadovų rezoliucijomis sekretorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

120. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

121. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Lopšelio-darželio direktorių ar jo pavaduotoją apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

122. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS I SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

123. Lopšelio-darželio direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

124. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, specialistų (A2 ir B lygio), Lopšelio-darželio kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Pedagogonis personalas nevertinamas.

125. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Lopšelio-darželio turimas lėšas.

126. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Lopšelio-darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

### **II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

127. Lopšelio-darželio darbuotojai gali būti skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Lopšelio-darželio veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

128. Darbuotojams gali būti mokama priemoka Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka.

### **III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

129. Lopšelis-darželis, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

129.1. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai), gali būti išmokama iki 3 MMA materialinė pašalpa;

129.2. mirus Lopšelio-darželio darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

130. Dokumentai materialinei paramai gauti Lopšelio-darželio direktoriaus vardu pateikiami sekretoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

### **IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

131. Lopšelio-darželio direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

132. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Lopšelio-darželio direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

133. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

134. Kai dėl įvairių priežasčių Lopšelyje-darželyje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Lopšelio-darželio patalpose, suderinę su Lopšelio-darželio vadovu.

## **V SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

135. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

135.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

135.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

135.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

135.4. 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;

135.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

135.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

135.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

135.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos, Lopšelio-darželio etikos kodeksas;

135.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos Lopšelio-darželio direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Lopšeliui-darželiui. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

136. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

137. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

138. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

139. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami. Lopšelio-darželio direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Lopšelio-darželio direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

140. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Lopšelio-darželio direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

141. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

## **VI SKIRSNIS ATSAKOMYBĖ**

142. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Lopšelio-darželio turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Lopšelio-darželio turtą paskirstoma taip:

142.1. ūkvedys yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemonės, kurios jam perduotos naudotis darbe;

142.2. sekretorius atsakingas už priemonės, jam perduotas naudotis darbe ir už Lopšelio-darželio dokumentus;

142.3. visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Lopšelio-darželio turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ūkvedžiui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Lopšelio-darželio turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Lopšeliui-darželiui padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

143. Be individualaus Lopšelio-darželio direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

143.1. paaiškėja, jog pedagogas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė pradinis klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;

143.2. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Lopšelio-darželio turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

143.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

143.4. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

143.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

143.6. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdveje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

## **VIII SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

### **I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

144. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

144.1. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcinių pasitarimų, Metodinio grupės ar atskirų asmenų inicijuotų Lopšelio-darželio veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Lopšelio-darželio direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

144.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Lopšelio-darželio veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti , Metodinėje grupėje, Mokytojų taryboje, Lopšelio-darželio taryboje;

144.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

144.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti aptariamai su Lopšelio-darželio darbuotojų atstovais, derinami su Vilniaus rajono Biudžeto

planavimo skyriaus vedėju (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Vilniaus rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

144.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriui, gali būti skelbiami Lopšelio-darželio interneto svetainėje;

144.6. dokumentai ir informacija Lopšelio-darželio darbuotojams perduodami per e. dienyną arba elektroniniu paštu.

145. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

145.1. direktoriaus pavaduotojas, vykdydamas Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

145.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Lopšelio-darželio veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

145.3. įsakymo projektas patvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

145.4. įsakymo projekto originalas pagal direktoriaus pavaduotojo veiklos sritį teikiamas Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti.

146. Dokumentų pasirašymas:

146.1. Lopšelio-darželio direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

146.2. kai nėra Lopšelio-darželio direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Lopšelio-darželio darbuotojas, paskirtas pavaduoti Lopšelio-darželio direktorių;

146.3. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

147. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

148. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla, sudaryti Lopšeliui-darželiui svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

149. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

149.1. Lopšelio-darželio vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

149.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Vilniaus rajono savivaldybės Biudžeto planavimo skyriaus specialistais;

149.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

149.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Lopšelio-darželio direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Lopšelio-darželio vardu sutartį pasirašo pats;

149.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Lopšelio-darželio sekretoriui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

149.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Lopšelio-darželio direktoriui arba jo pavaduotojui.



## II SKIRSNIS

### LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

150. Už Lopšelio-darželio raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Lopšelio-darželio sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

151. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio sekretorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

152. Už Lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Lopšelio-darželio tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

153. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

154. Lopšelio-darželio vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės vedėjas registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

155. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Lopšelio-darželio veiklos klausimais, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai ir kt.), Lopšelio-darželio bendruomenės raštai.

156. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

157. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

158. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

159. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Lopšelio-darželio vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti.

160. Siunčiamieji raštai įforminami Lopšelio-darželio blanke. Lopšelio-darželio direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojo supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Lopšelyje-darželyje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

161. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamą dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

162. Sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

163. Visus dokumentus, pasirašytus Lopšelio-darželio direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik sekretorius. Be direktoriaus ar jį vadovojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Lopšelio-darželio vidaus dokumentai.

164. Pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Lopšelio-darželio darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Lopšelio-darželio raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

165. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

166. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

167. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

168. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

169. Lopšelio-darželio elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams.

170. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Lopšelio-darželio sekretorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

171. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

172. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Lopšelio-darželio raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perkeliamos į archyvą.

173. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.

174. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

### **III SKIRSNIS**

#### **INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

175. Už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Lopšelio-darželio direktorius. Viešoji informacija skelbiama Lopšelio-darželio interneto svetainėje, (gali būti skelbiama socialiniame tinkle Facebook), viešinamą informaciją suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju.

176. Informaciją apie Lopšeli-darželį žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Lopšelio-darželio įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Lopšelio-darželio vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Lopšelio-darželio veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Lopšelio-darželio direktorius, jo pavaduotojas arba kiti tiesiogiai Lopšelio-darželio direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

177. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Lopšelio-darželio direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Lopšelio-darželio direktorius.

178. Lopšelio-darželio administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinusi su

kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Lopšelio-darželio poziciją dėl paskelbtų žinių.

179. Lopšelio-darželio administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Lopšelio-darželio veikla.

#### **IV SKIRSNIS**

##### **ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

180. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Lopšelio-darželio Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

181. Lopšelio-darželio direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja sekretorius.

182. Interesantus Lopšelyje-darželyje taip pat savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku priima direktoriaus pavaduotojas, kiti specialistai.

183. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Lopšelio-darželio darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Lopšelyje-darželyje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

#### **X SKYRIUS**

##### **DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

##### **I SKIRSNIS**

##### **KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

184. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (pedagogams ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Lopšelis-darželis kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius rajone, šalyje.

185. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į finansines Lopšelio-darželio galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Lopšelio-darželio s darbuotojams, kvalifikacijos tobulinimo renginius (atsižvelgiama į Lopšelio-darželio metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo renginių svarbą ir naudą Lopšeliui-darželiui).

186. Lopšelio-darželio direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

187. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Lopšelio-darželio direktoriui. Išklausę mokytojų seminarus, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo kopiją įsėga į asmens bylą raštinėje.

188. Lopšelis-darželis organizuoja tikslinius seminarus Lopšelio-darželio pedagogams įstaigoje, vaikų poilsio metu.

189. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

190. Pedagogams renkantis kvalifikacijos tobulinimo renginius individualiai, į tą patį renginį išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. jų susitarimu). Mokytojai, dalyvavę kvalifikacijos tobulinimo renginyje, dalinasi informacija Metodinėje grupėje.

191. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

## **II SKIRSNIS**

### **HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

192. Visiems Lopšelio-darželio darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos, pedagogams – Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Lopšelio-darželio ūkvedys. Kursų išlaidas apmoka Lopšelis-darželis, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

193. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktorius.

194. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Lopšelio-darželio ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

195. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Lopšelio-darželio administracija, mokytojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

### **DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJAMS**

196. Nutraukiant darbo sutartį su Lopšelio-darželio s direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

197. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ir kitų Lopšelio-darželio darbuotojų (logopedo, sekretoriaus, ūkvedžio, virėjo) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

198. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Lopšelyje-darželyje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

199. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

200. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Lopšelio-darželio darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Lopšelio-darželio lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

201. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Lopšelio-darželio darbuotojui.

202. Perdavimui skiriamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

203. Keičiantis Lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, Metodinės grupės, savivaldos grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Lopšelio-darželio lėšas) perduodama naujam pirmininkui.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

204. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Lopšelio-darželio administracija, vadovaudamasi Lopšelio-darželio veiklos planu.

205. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio ūkvedys.

206. Lopšelio-darželio patalpų švarą, vaikų ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Lopšelio-darželio visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, jam nesant – ūkvedys.

207. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Lopšelio-darželio pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Lopšelio-darželio patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

208. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Lopšelio-darželio darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

209. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Lopšelio-darželio vidaus administravimo teisės aktuose.

210. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Lopšelio-darželio raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

211. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

---