

PATVIRTINTA  
Nemėžio vaikų lopšelio-darželio  
direktoriaus 2017 m. lapkričio 6 d.  
įsakymu Nr. V1-77

PRITARTA  
Nemėžio vaikų lopšelio-darželio  
tarybos 2017 m. spalio 26 d. posėdžio  
protokolo Nr. V7-42 nutarimu Nr. 1

## **NEMĖŽIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nemėžio vaikų lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės yra dokumentas, reglamentuojantis lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas, užtikrina įstaigos tikslų realizavimą, darbo įstatymų laikymąsi, darbo drausmės stiprinimą, teisingą darbo organizavimą, saugias darbo sąlygas, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybiškų paslaugų teikimą.

2. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, įstaigos nuostatai, pareigybės aprašymai, darbų saugos ir sveikatos darbe instrukcijos ir šios darbo tvarkos taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems lopšelio-darželio darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalai yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašymuose.

5. Šių taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

6. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsakingas direktorius.

### **II. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA IR ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA**

7. Lopšelio-darželio struktūra:

7.1. Ankstyvojo ikimokyklinio ugdymo grupė 1,5 -3 m. vaikams;

7.2. Ikimokyklinio ugdymo grupės 3-5 (6) m. vaikams;

8. Lopšelio-darželio bendruomenę sudaro:

8.1. Administracija ( direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ūkvedė, sekretorė);

8.2. Pedagogai ( auklėtojos, meninio ugdymo mokytoja, logopedė);

8.3. Kiti darbuotojai ( auklėtojų padėjėjai, sveikatos priežiūros specialistė, virėjai, pagalbinė darbininkė, skalbėja, valytoja, kiemsargis, einamo remonto darbininkas, sandėlininkė, sargai);

8.4. Lopšelio-darželio ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai);

8.5. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius yra atsakingas Lopšeliui-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius

organizuoja koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

8.6. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja ūkvedė. Ji užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas, tvarkingą inventorių ir kiemo įrenginių būklę. Jai pavaldūs yra techniniai darbuotojai.

8.7. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako už ugdomojo darbo organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jai pavaldūs visi pedagogai.

8.8. Sveikatos priežiūros specialistas atsako už įstaigos patalpų ir aplinkos sanitarinę būklę, prieš epideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą, sveikos gyvensenos ugdymą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.

8.9. Lopšelio-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas.

8.10. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių įstaigos veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal darželio tarybos veiklos planą. Mokytojų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, veiklos tobulinimo formas bei metodus. Posėdžiai vyksta pagal įstaigos veiklos programą, metodinė grupė, skatina pedagogų kūrybiškumą, dalijimąsi gerąja darbo patirtimi. Posėdžiai vyksta pagal įstaigos veiklos planą. Bendruomenės narių susirinkimai kviečiami esant reikalui, 2 kartus per metus. Pedagogų susirinkimai kviečiami 12,30 val., tuo metu už vaikų priežiūrą atsakingi grupės auklėtojų padėjėjai. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami esant reikalui darbuotojams skirtų pietų pertraukos metu.

8.11. Gali būti organizuojamas papildomas ugdymas.

9. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą, sveikatos stiprinimo programą.

9.1. Vaikų ugdymas grindžiamas sveikos gyvensenos, tautiškumo, humaniškumo demokratiškumo, integracijos, individualumo, vertybinių nuostatų ugdymo, tęstinumo, tikslingumo ir veiksmingumo principais.

9.2. Įstaigoje veikla organizuojama, vadovaudamasi metine veiklos programa, kurią rengia darbo grupė. Veiklos programa yra suderinama su Mokytojų taryba, jai pritaria darželio taryba ir tvirtina direktorius.

9.3. Ugdomoji veikla organizuojama kiekvieną dieną, laikantis grupės dienos ritmo, to salės, muzikos užimtumo grafiko, logopedinių pratybų tvarkaraščio.

9.4. Pedagogai savo darbą organizuoja remdamiesi įstaigos metine veiklos programa. Savaitės darbo planą rašo naujai savaitei prasidedant (savaitės paskutinę darbo dieną).

9.5. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo mokytoja, ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdyje.

9.6. Pedagogai tvarko ir pildo Auklėtojos dienyną ir Grupės knygą.

9.7. Grupės auklėtojas atsakingas už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, vaikų saugumą.

9.8. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užpildo vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį ir pateikia.

9.9. Už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės auklėtoja. Dokumentai, kuriais pateisinamos vaikų nelankymo dienos, suteikiančios teisę į mokesčio lengvatą, laikomi aplanke pas sekretorę.

10. Dokumentų pasirašymas

10.1. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir piliečiams;

10.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio spaudas.

## 11. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas

11.1. Nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucija, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojos nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gautų dokumentų.

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

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

11.4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusizengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

### **III. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI**

#### 12. Vaikų priėmimas į lopšelių-darželių:

12.1. Vaikai į lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu Vaikų priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes Tvarkos aprašu.

12.2. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties amžiaus vaikų, kasmet iki rugsėjo 1 dienos. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Grupės komplektuoja lopšelio-darželio direktorius.

12.3. Vaikai į lopšelių-darželių priimami pagal pateiktus tėvų prašymus.

12.4. Priimant ikimokyklinio amžiaus vaikus į lopšelių su tėvais (globėjais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės.

12.5. Vaikai iš lopšelio-darželio grupių sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

12.6. Į lopšelio-darželio grupes integruojami specialiųjų poreikių vaikai. Specialiųjų poreikių vaikai į lopšelių-darželių priimami pateikus švietimo pedagoginės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

#### 13. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas lopšelyje-darželyje.

13.1. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai) turi pateikti Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 207-1/a).

13.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi, yra išskyros iš nosies ir kt.) , vaikus turinčius utėlių ar glindų.

13.3. Grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko švara ir sveikata.

13.4. Po ligos vaikas priimamas į grupę tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo pažymą (F094/a).

13.5. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

13.6. Kasdien du kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12 laipsnių temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2m/sek.) arba ne žemesnei kaip minus 8 laipsniai temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

13.7. Priimant vaikus į lopšelių-darželių direktorius iš tėvų (globėjų) turi gauti raštišką sutikimą, kad esant būtinybei vaikas būtų apžiūrėtas dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, kad vaikas esant būtinybei teikti medicininę pagalbą būtų palydėtas į gydymo įstaigą.

13.8. Grupės auklėtoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu.

13.9. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės;

13.10. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu;

13.11. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas už lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik vadovaujantis Vaikų išvykų, pasivaikščiojimų, ekskursijų organizavimo tvarka, patvirtinta direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu NrV1-45, suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;

13.12. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, , kuri jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ar sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

13.13. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui;

13.14. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą;

13.15. Lopšelio-darželio patalpos atidaromos 7.00 val., uždaromos 17.30 val.;

13.16. Vaiką į lopšelių-darželių atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą;

13.17. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims.

14. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

14.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, pedagogas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (mamą, tėvą, globėją), bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra – administracijos darbuotoją, direktorių, direktoriaus pavaduotojus);

14.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

14.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąja liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

14.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – auklėtojas, sveikatos priežiūros specialistas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą;

14.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus;

14.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos jei:

14.6.1. vaikui nustatomi užkrečiamųjų ligų požymiai ( karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosi, yra pūlingų išskyrų iš nosies);

14.6.2. apžiūros metu randama utėlių ar glindų;

14.6.3. vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;

14.6.4. vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;

14.6.5. vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai;

14.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir sveikatos priežiūros specialisto kabinete.

#### **IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR JŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

15. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

15.1. prašymą;

15.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

15.3. pažymą apie sveikatos būklę;

- 15.4. socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;
- 15.5. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
- 15.6. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus (pedagogai);
- 15.7. dvi nuotraukas (3x4 cm);
- 15.8. gyvenimo aprašymą;
- 15.9. užpildo Darbuotojo įskaitos lapą.

16. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi, suderinus visas papildomas darbo sąlygas. Ją pasirašo darbuotojas ir direktorius. Darbuotojai gali būti priimami dirbti trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui.

17. Priimdamas į darbą direktorius supažindina darbuotoją su:

- 17.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 17.2. pareiginiiais nuostatais;
- 17.3. veda saugos ir sveikatos įvadinį bei priešgaisrinės saugos instruktažą;
- 17.4. veda saugos ir sveikatos instruktažą darbo vietoje.

18. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu, atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

Darbuotojai gali būti atleidžiami iš darbo dėl etatų mažinimo tik esant Savivaldybės tarybos sprendimui dėl įstaigos struktūros ar darbo organizavimo pakeitimo.

## **V. LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO LAIKAS IR JO PANAUDOJIMAS**

19. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

20. Esant penkių darbo dienų savaitei, darbo laiko pradžia yra 7.00 val., pabaiga – 17.30 val.

21. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką reglamentuoja darbo grafikai:

21.1. administracijos – Nr. 3 (rengia sekretorė iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams);

21.2. pedagoginių darbuotojų – 4 (rengia sekretorius prieš septynias dienas iki mėnesio pradžios);

21.4. aptarnaujančio personalo darbuotojų – Nr. 1 (parengia sekretorius iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams);

21.5. sargų – Nr. 2 (rengia sekretorius prieš septynias dienas iki mėnesio pradžios).

21.6. Esant būtinumui rengiami papildomi darbo grafikai. Grafikus tvirtina direktorius.

22. Dėl specifinių darbo sąlygų taikoma suminė darbo laiko apskaita:

22.1. auklėtojams – vieno mėnesio;

22.2. sargams – keturių mėnesių.

23. Lopšelio-darželio darbuotojų pietų pertraukos organizuojamos:

23.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui pietauja po 4 valandų nuo darbo pradžios;

23.2. auklėtojų padėjėjai pietauja nuo 13.30 val. iki 14.00 val.;

23.3. pedagogams, virėjams ir sargams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos ir nepažeidžiant vaikų interesų.

24. Darbuotojai turi teisę kas 2 val. daryti papildomas trumpalaikes (10 min.) pertraukas poilsiui nepalikdami darbo vietos ir nepažeisdami vaikų interesų.
25. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti.
26. Darbuotojai, norintys pasilikti po darbo, patekti į lopšelio-darželio patalpas nedarbo metu privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.
27. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.
28. Esant objektyvioms aplinkybėms, pertvarkant lopšelio-darželio darbo organizavimą, direktorius gali keisti darbuotojų darbo sąlygas ir funkcijas.

## **VI. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ**

29. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Nemėžio vaikų lopšelio-darželio direktoriaus 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V1-04, reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.
30. Lopšelio-darželio sekretorius rengia darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, tvirtina direktorius ir pateikia apmokėjimui Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriui.
31. Darbo užmokestis mokamas pervedant į kreditines korteles, darbuotojo prašymu nurodytame banke iki kiekvieno mėnesio 8 dienos.
32. Už naktinį darbą, darbą švenčių dienomis, už atostogas apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

33. Darbuotojai privalo:
- 33.1. formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį;
  - 33.2. sąžiningai vykdyti savo pareigines instrukcijas;
  - 33.3. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką lopšelyje-darželyje ir jo teritorijoje;
  - 33.4. tausoti inventorių.
34. Darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti apie ligą, jos eigą, pasikeitusį adresą arba telefoną.
35. Pagal įstaigos darbo specifiką, esant būtinumui, darbuotojai skiriami vaduoti bendradarbių. Savavališkai pedagogams keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.
36. Darbuotojų išvaizda, apranga darbe turi pasižymėti dalykišku stiliumi, būti tvarkinga, patogiai dirbti su vaikais.
37. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.
38. Įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, pedagogai privalo informuoti direktorių.
39. Pedagogai privalo dalyvauti lopšelio-darželio renginiuose: posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.
40. Ūkvedys ir einamo remonto darbininkas paruošia lauko žaidimų aikšteles vaikų veiklai, ūkvedys pildo vaikų žaidimų aikštelių kontrolės dokumentaciją. Aptarnaujančio personalo darbuotojai tvarko jiems priskirtas teritorijas. Bendrose talkose privalo dalyvauti visi darbuotojai.

41. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavadootoju ugdymui, ūkvedžiu.
42. Apie pasitaikančius gedimus nedelsiant informuoti ūkvedį.
43. Atvykę į lopšelių-darželį vaikai žymimi 9,00 val. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis piniginės normos, skirtos vaikui.
44. Darbuotojai maitinami pagal kiekvieną dieną pildomą valgiaraštį.
45. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.
46. Metų pabaigoje direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.
47. Lopšelyje-darželyje draudžiama bet kokia prekyba, vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
49. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų) skundai ir pageidavimai nagrinėjami nedelsiant.
50. Budintis administracijos darbuotojas yra atsakingas už sklandų įstaigos darbą jo budėjimo metu.
51. Pedagogai atsako už:
  - 51.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje metu;
  - 51.2. vaikų lankomumo apskaitos tikslingumą. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pedagogas pateikia sekretoriui vaikų lankymo apskaitos tabelį bei pažymas, pateisinančias vaikų nelankymą;
  - 51.3. grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus apskaitą.
52. Už tvarką kieme, įrengimus, jų būklę, saugumą atsako ūkvedys.
53. Už raštvedybos taisyklių ir kitų norminių dokumentų tvarkymą, diegimą lopšelyje-darželyje, tinkamą raštvedybos organizavimą, dokumentų saugojimą archyve atsako sekretorius.
54. Kiekvienas darbuotojas atsako už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.
55. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo metu draudžiama:
  - 55.1. keisti darbo ir budėjimo grafikus be direktoriaus sutikimo;
  - 55.2. ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;
  - 55.3. grupių pedagogams palikti vaikus be priežiūros;
  - 55.4. asmeniniais klausimais kalbėti įstaigos telefonu;
  - 55.5. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimą;
  - 55.6. rūkyti įstaigos teritorijoje ir patalpose;
  - 55.7. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų;
  - 55.8. darbo metu užsirakinti darbo patalpose;
  - 55.9. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliariinėmis ar kitomis priemonėmis;
  - 55.10. patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
56. Pašaliniams asmenims, darbuotojų vaikams draudžiama būti grupėse ar kitose lopšelio-darželio patalpose.
57. Patalpoms nustatomi šie reikalavimai:
  - 57.1. visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos;
  - 57.2. patalpose draudžiama laikyti asmeninius, ne įstaigai priklausančius, daiktus;
  - 57.3. užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose.

58. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti administraciją ir, reikalui esant, iškviešti atitinkamas tarnybas.

59. Lopšelio-darželio darbuotojas, išeidamas iš grupės, kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

## **VIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS**

60. Darbuotojų teisės:

60.1. reikalauti, kad Įstaigos administracija užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;

60.2. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus saugai ir sveikatai;

60.3. atleidžiant darbuotoją iš darbo, atsiskaitymą gauti paskutinę darbo dieną;

60.4. gauti informaciją iš Įstaigos, susijusią su darbuotojo darbo santykiais;

60.5. kreiptis į Įstaigos administraciją žodžiu ar raštu darbo sutarties klausimais;

60.6. gauti nustatytą darbo užmokestį;

60.7. kelti kvalifikaciją;

60.8. teisę į kasmetines, papildomas, tikslines, nemokamas atostogas Darbo kodekse nustatytomis sąlygomis.

61. Darbuotojų pareigos:

61.1. atsakyti už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir saugumą visą jų buvimo Įstaigoje laiką ar už jos ribų, jei darbuotojai su ugdytiniais, pagal Įstaigos nustatytą tvarką, išvyko už jos ribų. Negalima palikti vaikų vienu be priežiūros;

61.2. dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, laikantis pareigybinių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų ir nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbdavio ir administracijos nurodymų;

61.3. laikytis tvarkos ir darbo drausmės (laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti įpareigojimus, visada būti atidiems darbe su vaikais, mandagiems su ugdytinių tėvais, bendradarbiais);

61.4. saugoti ir tausoti Įstaigos nuosavybę (įrengimus, inventorių, ugdymo priemones ir kt.);

61.5. griežtai laikytis saugumo technikos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

61.6. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje ir jos patalpose bei Įstaigos teritorijoje;

61.7. darbuotojai privalo tuoj pat informuoti administraciją apie įvykusį nelaimingą atsitikimą;

61.8. darbuotojai privalo laikytis Įstaigos darbo laiko ir poilsio režimo. Neleidžiama ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų, dienos režimo momentų;

61.9. neleidžiama atiduoti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams asmenims, nepažįstamiems asmenims;

61.10. atiduoti vaikus ne tėvams (globėjams) galima tik raštiškame tėvų (globėjų) prašyme nurodytiems asmenims.

62. Sveikatos priežiūra ir higieninių reikalavimų vykdymas:

62.1. Vaikas į lopšelių-darželių priimamas tėvams pateikus vaiko sveikatos pažymėjimą. Draudžiama priimti vaikus, turinčius ūmių užkrečiamų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, aštriai kosėja, yra pūlingų išskyrų iš vaiko nosies), taip pat turinčius utėlių ar glindų;

62.2. grupės auklėtojas iš tėvų turi papildomai sužinoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinti vaiko sveikatos būklę ir, jei reikia, kartu su pedagogu paskirti individualų dienos režimą bei kitas sveikatingumo formas. Duomenys apie vaiką pateikiami grupės auklėjimui;



62.3. grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara. Vaikui sunegalavus, kviečiami tėvai. Po ligos vaikas gali būti priimtas į Įstaigą tik su gydytojo pažyma. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais informuojama Įstaigos administracija ir kviečiama greitoji medicininė pagalba;

62.4. vaiko dienos, jo ugdymo režimas gali būti bendras ar individualus. Jis turi atitikti vaiko fiziologinius poreikius, amžiaus ypatumus. Tai sprendžia pedagogas;

62.5. vaikai maitinami kas 3,5 – 4,0 val. pagal valgiaraščius, suderintus su Visuomenės sveikatos centru ir patvirtintus Įstaigos direktoriaus;

62.6. lopšelio-darželio personalo sveikatos priežiūrą organizuoja direktorius;

62.7. darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Atsisakymas nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;

62.8. pedagogai pagal Įstaigos personalo kvalifikacijos kėlimo programoje nustatytus terminus, privalo išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą. Aptarnaujantis personalas (auklėtojų padėjėjos, valytoja, sargai, virėjos ir kt.) - higienos mokymų kursų ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą;

62.10. už maisto produktų kokybę ir realizavimo laiką atsako sandėlininkė ir virėjai.

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

63. Lopšelis-darželis organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius, už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs raštinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

64. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne lopšelyje-darželyje esančius renginius lopšelio-darželio darbuotojas organizuoja vadovaujantis teisės aktais, gavus tėvų rašytinį sutikimą, direktoriaus įsakymą.

## **X. DARBUOTOJŲ, SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

65. Darbuotojai skatinami ir baudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

66. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles ar kitus jų veiklą reglamentuojančius dokumentus, jei jie su jais buvo supažindinami pasirašytinai, skiriamos drausminės nuobaudos.

67. Už darbo drausmės pažeidimus taikomos drausminio poveikio priemonės, kurias numato Lietuvos Respublikos įstatymai.

68. Prieš skiriant nuobaudą iš darbuotojo turi būti pareikalauta, kad jis pasiaiškintų raštu. Darbuotojo atsisakymas rašyti pasiaiškinimą netrukdo jam skirti nuobaudą.

69. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu yra laikoma:

69.1. Pažeidimas, kurio šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms, nustatytai darbo tvarkai ir darbo etikai;

69.2. Neleistinas elgesys su ugdytiniais, jų tėvais, bendradarbiais;

69.3. Neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

69.4. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai yra privalomi;

69.5. Vaikų palikimas be priežiūros;

69.6. Nustatytos darbo laiko tvarkos nesilaikymas;

69.7. Dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

70. Darbo tvarkos taisyklės aprobuojamos įstaigos taryboje ir tvirtinamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

71. Darbo Tvarkos Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos, visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

72. Patvirtintos Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai, visiems matomoje vietoje ir Įstaigos interneto svetainėje.

73. Darbo tvarkos taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas.

---