

## VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „MAŽYLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Mažylis“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais.

3. Pagal veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės lopšelio-darželio veiklos rūšis – švietimas: ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).

4. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Lopšelio-darželio direktoriaus nesant darbe (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

5. Lopšelyje-darželyje veikia savivaldos institucijos:

5.1. Lopšelio-darželio taryba – aukščiausia lopšelio-darželio institucija. Ji telkia ugdytinių, pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniame lopšelio-darželio valdymui, padeda spręsti aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems įstaigos interesams.

5.2. Pedagogų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro 9 pedagogai, renkami bendro susirinkimo metu penkeriems metams, vienai kadencijai.

5.3. Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis lopšelio-darželio darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesus.

5.4. Lopšelyje-darželyje veikia 4 metodinės grupės.

5.5. Lopšelyje-darželyje veikia vaikų grupės tėvų komitetai. Jie renkami grupės tėvų susirinkime mokslo metų pradžioje. Tėvų komitetai, bendraudami ir bendradarbiaudami su pedagogais, padeda spręsti vaikų grupės veiklos ir ugdymo klausimus.

6. Lopšelyje-darželyje nuolat veikia šios komisijos:

6.1. Mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija, kuri teikia informaciją pedagogams ir pagalbos vaikui specialistams apie atestacijos tvarką, atestacijos programą, atestacijos komisijos posėdžių datas ir atestacijos komisijos nutarimus, svarsto klausimus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo pedagogams ir pagalbos mokiniui specialistams.

6.2. Vaiko gerovės komisija (V GK) koordinuoja pagalbos specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems vaikams teikimą ir prevencinę veiklą, nagrinėja vaikų elgesio, bendravimo problemas,

priima sprendimus, padedančius vaikui ugdytis visaverčio gyvenimo įgūdžius, renka ir apibendrina informaciją iš grupės pedagogų, pagalbos specialistų, tėvų (globėjų), padeda priimti sprendimus dėl pagalbos priemonių vaikui skyrimo, analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymus pedagogams dėl šių santykių gerinimo, siūlo tėvams (globėjams) vaiko specialiuosius ugdymo(si) poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. VGK rūpinasi visų vaikų gerove, analizuoja vaikų nelankymo priežastis, skatina tėvus teikti vaikams reikiamą pagalbą, rūpintis jų gerove.

7. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

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

9. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

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

11. Lopšelyje-darželyje ugdymo procesas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą bei kitas patvirtintas programas. Pedagogai turi teisę rinktis vaikų ugdymo būdus bei metodus. Specialusis ugdymas (sutrikusios kalbos ir komunikacijos vaikams ir vaikams, turintiems įvairiapusių raidos sutrikimų) organizuojamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

12. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą pagal patvirtintą pareigybių pavyzdinių normatyvų sąrašą, neviršydamas nustatyto leistino pareigybių skaičiaus, nustato lopšelio-darželio direktorius.

13. Taisyklės tvirtinamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su lopšelio-darželio taryba:

13.1. direktoriui patvirtinus naujas Taisykles, jos paskelbiamos viešai informaciniame stende ir įstaigos internetinėje svetainėje;

13.2. darbuotojai su Taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai;

13.3. lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

14. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio direktorius.

**II SKYRIUS**  
**BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**  
**PIRMASIS SKIRSNIS**  
**DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

15. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Direktorius už lopšelio-darželio veiklą, jo paties darbo rezultatus atsiskaito Vilniaus miesto savivaldybės administracijai.

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

18. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus dokumentus, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą.

19. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, vykdo jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, teminių savaitių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Atsako už ugdymo priemonių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą. Rengia darbų saugos instrukcijas, moko ir instruktuoja visus įstaigos darbuotojus saugos darbe klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą ir pildo instruktavimo žurnalus.

Jam pavaldūs pedagogai: mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, neformalaus ugdymo pedagogas (fiziniam ikimokyklinio ir priešmokyklinio anžiaus vaikų lavinimui, logopedas, psichologas.

20. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kai nevyksta ugdomoji veikla, vykdo direktoriaus pareigas. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal gaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir teritorijos įrenginių būklę, vykdo viešuosius pirkimus, kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Moko ir instruktuoja visus įstaigos darbuotojus priešgaisrinės saugos, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą ir pildo instruktavimo žurnalus.

Jam pavaldus techninis (aptarnaujantis) personalas: mokytojų dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas padėjėjai, virėjai, sargai, pastatų priežiūros specialistas, kiemsargis, valytojas.

**ANTRASIS SKIRSNIS**  
**LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

21. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina su steigėju suderintą įstaigos grupių komplektaciją, grupių darbo laiką, vaikų skaičių grupėse, pareigybių sąrašą ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį, suderina su lopšelio-darželio taryba ir darbo taryba.

22. Etatai mažinami, steigiami nauji suderinus su miesto savivaldybės administracija.

23. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius.

24. Lopšelio-darželio direktoriaus pareigas jo komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas įsakymu paskirtas įstaigos darbuotojas.

25. Lopšelio-darželio direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo tvarkos laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

26. Lopšelyje-darželyje veikiančių savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.

## **TREČIASIS SKIRSNIS**

### **LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

27. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, veiklos organizavimo planai.

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

29. Lopšelio-darželio veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą; įstaigos strateginiu planu, metų veiklos planu. Darbo grupės parengtą veiklos planą, suderintą su lopšelio-darželio taryba, tvirtina direktorius.

30. Vaikų ugdymas lopšelyje-darželyje organizuojamas šiose pakopose: lopšelio amžiaus (nuo 2 m. iki 3 m.), mišri (nuo 2 m. iki 4 m.), darželio amžiaus (nuo 3 m. iki 6 m.) ir priešmokyklinio amžiaus (nuo 5 m. iki 7 m.) grupėse.

31. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

31.1. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo(si) programa;

31.2. Priešmokyklinio ugdymo bendroji programa.

32. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais:

32.1. muzikinis ugdymas organizuojamas salėje ar kitose ugdymo erdvėse pagal sudarytą einamųjų mokslo metų grafiką;

32.2. kūno kultūros užsiėmimai organizuojami salėje ar kitose ugdymo erdvėse pagal sudarytą einamųjų mokslo metų grafiką;

32.3. aktyvi fizinė veikla (mankštos, judrūs žaidimai, žygiai, išvykos ir pan.) turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;

32.4. ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių ugdomoji veikla planuojama, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.

33. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su priešmokyklinio ugdymo pedagogais mokslo metų pradžioje sudaro priešmokyklinio ugdymo ilgalaikį ugdomosios veiklos planą.

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

35. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, psichologas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.

36. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, priešmokyklinio ugdymo turinio įgyvendinimo metodinėmis rekomendacijomis, pasiekimus fiksuoja ugdomųjų metų pradžioje, viduryje ir pabaigoje vaiko pasiekimų aplanke. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Pedagogų tarybos posėdžiuose, su jais supažindinami tėvai.

37. Kasdien 1 – 2 kartus per dieną šviesiu paros metu vaikų veikla turi būti organizuojama lauke.

38. vaikų veikla lauke neorganizuojama, kai oro sąlygos kelia riziką vaikų sveikatai:

38.1. aplinkos oro užterštumas viršija teisės aktų nustatytas normas;

38.2. oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 12°C;

38.3. oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 8°C, o vėjo greitis didesnis kaip 12 m/s;

38.4. oro temperatūra lauke 30°C ar aukštesnė;

38.5. esant kitoms sudėtingoms oro sąlygoms (pvz., esant labai stipriam vėjui, labai smarkiam lietu, labai smarkiam snygiui, pūgai, krušai ir pan.).

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

40. Informaciją apie veiklos plano vykdymą direktoriaus pavadootojas ugdymui skelbia lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

41. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kuriuose gali dalyvauti ir kiti darbuotojai. Pasitarimams vadovauja direktorius.

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

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

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

45. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą atsakingi: dietologijos paslaugas teikianti įmonė, sandėlininkas, virėjai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, jų padėjėjai.

46. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsakingi ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai. Jie kiekvieną dieną pildo ikimokyklinės ar priešmokyklinės grupių elektroninį dienyną „Mūsų darželis“. Tėvai vaikų nelankymą pateisinančius dokumentus lopšelio-darželio nustatyta tvarka talpina sistemoje [www.svietimas.vilnius.lt](http://www.svietimas.vilnius.lt), nesant galimybei – įstaigos administracijai siunčia el.paštu.

47. Visi lopšelio-darželio dokumentai sudaromi laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.

47. Pedagogai tvarko salės, grupės, kabineto žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja. Inventurizacijos, nurašymo metu susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdami parodyti nurašomų priemonių, rašo paaiškinimą direktoriui.

48. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., tvirtinami direktoriaus įsakymu. Esant reikalui, keičiami.

49. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, stebėti savo vaiką, padėti pedagogui, siūlyti idėjas veiklos planavimui.

50. Nedarbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų atostogos.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

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

51. Į lopšelių-darželių vaikai priimami vadovaujantis Vilniaus m. savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 4 d. sprendimu Nr. 1-303 patvirtintu „Vaikų priėmimo į Vilniaus miesto švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu“, jo vėlesnėmis redakcijomis:

51.1. Vaikas į lopšelių-darželių priimamas sudarant dvišalę sutartį tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio, atstovaujamo direktoriaus. Sutartis sudaroma dviem vienodą galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai. Tėvai užpildo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo.

51.2. Tėvai pateikia pranešimą dėl pageidavimo lankyti lopšelių-darželių, nuroydamai konkrečią atvykimo į įstaigą datą, ir reikalingus dokumentus (vaiko gimimo įrašo kopiją, mokinio sveikatos pažymėjimą).

51.3. Į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

52. Grupės komplektuoja lopšelio-darželio direktorius pagal atvykusių vaikų amžių. Grupių ir vaikų skaičius patikslinamas iki rugsėjo 1 dienos. Jeigu yra laisvų vietų, vaikų priėmimas į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vyksta visus metus.

53. Pagal higienos normas, lopšelio grupėje (vaikai nuo 2 iki 3 metų) gali būti 16 vaikų, darželio grupėse (3 – 6 metų vaikai) – 20 vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupėse (5 - 7 metų vaikai) – 20 vaikų. Pagal savivaldybės potvarkius, vaikų skaičius lopšelio grupėse – iki 18 vaikų, darželio ir priešmokyklinėse grupėse – iki 23 vaikų.

54. Vaikams išvykus, į jų vietas priimami nauji vaikai.

55. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Vaikai į ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupes nepriimami, jei turi užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimų požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turi utėlių ar glindų.

56. Negalima į įstaigą nešti vaistų, maisto papildų. Vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojų rekomendacijas, vaistų išdavimo tvarką nustato „Lopšelio-darželio „Mažylis“ vaistų administravimo tvarka“, kartu su tėvais sudaromas vaiko savirūpos planas.

57. Vaikui sunegalavus ugdymo proceso metu ar įvykus nelaimingam atsitikimui, informuojamas įstaigos vadovas, vaiko tėvai (globėjai), o esant būtinumui (ar nepavykus susisiekti su tėvais), nedelsiant kviečiama greitoji medicinos pagalba. Iki jos atvykimo teikiama pirmoji medicininė pagalba. Į gydymo įstaigą vaiką lydi pedagogas ar kitas direktoriaus paskirtas asmuo. Jei vaikui ugdymo proceso metu pasireiškė užkrečiamųjų ligų požymiai, jis izoliuojamas, kol jo tėvai (globėjai) atvyks.

58. Mokesčio dydį, lengvatas už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje nustato Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

59. Mokestį už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) moka už praėjusį mėnesį, iki einamojo mėnesio 25 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma mokesčio lengvata, tėvai (globėjai) per 3 darbo dienas raštu praneša įstaigos direktoriui.

60. Papildomas ugdymas lopšelyje-darželyje organizuojamas atsižvelgiant į tėvų pageidavimus, pritarus lopšelio-darželio tarybai.

61. Vaikus iš lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys. Atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės pedagogas.

## **PENKTASIS SKIRSNIS**

### **KOMUNIKACIJA, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

62. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

63. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laimžkomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys. Darbuotojai su lopšelyje-darželyje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Darbuotojai supažindinimą išreiškia atsakant į elektroninį laišką „SUSIPAŽINAU“. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Skubiais atvejais informacija darbuotojui pateikiama trumpąja SMS žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu.

64. Darbuotojas įsipareigoja pranešti lopšelio-darželio administracijai apie savo elektroninio pašto adresą, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad lopšelis-darželis, pateikdamas informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

65. Darbuotojai privalo darbinį elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per vieną darbo dieną. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos darbo dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

66. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi jų tiesioginiai vadovai, kurie gauna pranešimus elektroniniu paštu.

67. Lopšelio-darželio direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

67.1. Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

67.2. Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos aprašas;

67.3. Krizių valdymo tvarkos aprašas;

67.4. Vidaus kontrolės politika;

- 67.5. Finansų kontrolės taisyklės;
- 67.6. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema;
- 67.7. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas;
- 67.8. Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas;
- 67.9. Pedagogų etikos kodeksas;
- 67.10. Mokinių ir jų teisėtų atstovų asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
- 67.11. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
- 67.12. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.

68. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti darbdavio apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus, darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

69. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedarbą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (globėjų) jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

### **III SKYRIUS**

#### **VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS, DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

70. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl atostogų, ligos, komandiruotės ar kt.) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui (arba kitas įsakymu paskirtas darbuotojas) pasirašo įsakymus bei kitus dokumentus.

71. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine (ar žodine) forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba raštu.

72. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodyti vykdytojai asmeniškai atsakingi už viso nurodymo vykdymo organizavimą ir atsiskaitymą.

73. Įsakyme ar rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu nusižengimu.

74. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

75. Tėvų prašymu teikiamas pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba, jam nesant, jį pavaduojantis darbuotojas. Ant jų dedamas lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

76. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus rengia ir direktoriaus pavaduotojai, pagal pareigybės aprašymą; apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

77. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Antspaudas dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.



78. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai: „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „SEKRETORIUS“, spaudai su darbuotojo pareigybe, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

79. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

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

81. Darbuotojai su dokumentais supažindinami, išsiunčiant juos į darbo reikalams skirtą arba kitą, darbuotojo nurodytą, elektroninį paštą. Su informacija, skelbiama koridorių stenduose, darbuotojai susipažįsta savarankiškai.

82. Gautus dokumentus sekretorius tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

83. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretoriui. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

84. Dokumentai segami į bylas. Pasibaigus metams, dokumentai saugomi pas lopšelio-darželio sekretorių, po metų perduodami į archyvą.

85. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

86. Atrinkti naikintini dokumentai, surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju, sunaikinami.

#### **IV SKYRIUS**

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

87.. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jo įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą steigėjui, žiniasklaidai, veiklos plano skelbimą internetinėje svetainėje.

88. Interesantus direktorius priima darbo metu susitarus iš anksto arba nustatytomis priėmimo valandomis.

89. Interesantus priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai, kiti darbuotojai pagal funkcijų pasiskirstymą.

90. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs, juos išklaudyti, pagal kompetenciją padėti išsiaiškinti rūpimus klausimus. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas padėti rūpimu klausimu, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją.

91. Lopšelio-darželio administracija priima darbuotojų ir gyventojų prašymus, tarnybinius ir kitus pranešimus, imasi priemonių klausimams išspręsti.

92. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie lopšelio-darželio veiklą teikia tik direktorius, suderinęs su lopšelio-darželio steigėju.

#### **V SKYRIUS**

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

93. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius, muzikinius, edukacinius renginius vaikams, konferencijas, seminarus, mokymus darbuotojams. Už šių renginių laiką, darbotvarkę, kviečiamus asmenis atsakingas direktoriaus įsakymu (ar nurodymu) paskirtas darbuotojas. Šie renginiai nėra darbuotojų viršvalandžiai.

94. Vaikų išvykas, ekskursijas, žygius pažintiniais takais organizuoja ir programą sudaro pedagogai. Ekskursijos, išvykos, žygiai organizuojami vadovaujantis „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“.

95. Direktoriui pateikiama paraiška, nurodant turizmo renginio tikslus ir uždavinius. Sudaromas vykstančių vaikų sąrašas, pasirašytinai informuojami tėvai (globėjai). Pedagogai instruktuoja vaikus dėl saugaus elgesio, supažindina su vaikų elgesio reikalavimais turizmo renginio metu (Instrukcija Nr. 1). Turizmo renginiai registruojami turizmo renginių registracijos žurnale.

96. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina turizmo renginio programą, vaikų sąrašą, skiria vadovus, juos supažindina su turizmo renginių saugos ir sveikatos instrukcija (Instrukcija Nr. 20).

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

97. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo direktorius, o jam nesant – jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas (arba kitas įsakymu paskirtas darbuotojas), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

98. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, kiti specialistai į pareigybes priimami atviro konkurso būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, pareigybių pavyzdinių normatyvų sąrašu, sudarant su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami ir asmeninio pokalbio būdu.

99. Priimamas dirbti darbuotojas privalo pateikti: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

100. Priimami dirbti pedagoginį darbą, privalo pateikti mokytojo kvalifikaciją, kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą patvirtinančius dokumentus.

101. Su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, nustatant būtinąsias darbo sutarties sąlygas. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

102. Pasirašydamas darbo sutartį, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis lopšelio-darželio veiklos vykdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

103. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pateikimą.

104. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai, pasirašytinai supažindina su būsimomis darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Taip pat darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas

su būsimais bendradarbiais, tiesioginiu darbo vadovu, administracinių patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, gaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais.

105. Tiek darbdavys, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo apmokėjimą), papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį galima tik darbuotojo rašytiniu sutikimu.

106. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas, būti keičiamos darbo sutarties sąlygos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

107. Darbuotojų darbo santykiai su lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais darbo kodekse numatytais atvejais.

108. Darbo sutarčiai pasibaigus, šalys susitaria, kad visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos darbuotojui ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

109. Nutraukdamas darbo santykius su įstaiga ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su įstaiga, jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes, darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją perduoti pagal perdavimo-priėmimo aktus savo tiesioginiam vadovui arba kitam direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

## **VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

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

111. Lopšelis-darželis dirba nuo 7.00 iki 18.30 val. Grupių darbo laikas nustatomas atlikus tėvų apklausą ir įvertinus jų pageidavimus.

112. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

113. Sutrumpintas darbo laikas pedagogams, kurių darbo pobūdis susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams – 36 val., meninio ugdymo pedagogui – 30 val., logopedui – 36 val., neformaliojo ugdymo pedagogui (fiziniam ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų lavinimui) – 36 val.; psichologui – 36 val.

114. Darbuotojai dirba:

114.1. administracijai nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

114.2. ikimokyklinio ugdymo pedagogų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų pareigybėms nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš jų: 32 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (kontaktinės val.) ir 4 val. – netiesioginiam darbui su vaikais (nekontaktinės val.);

114.3. logopedo pareigybei nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš jų: 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (kontaktinės val.) ir 14 val. – netiesioginiam darbui su vaikais (nekontaktinės val.);

114.4. meninio ugdymo pedagogo pareigybei nustatoma 30 val. darbo savaitė, iš jų: 24 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (kontaktinės val.) ir 6 val. – netiesioginiam darbui su vaikais (nekontaktinės val.);

114.5. psichologo pareigybei nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš jų ne daugiau kaip 60 procentų skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (kontaktinės val.);

114.6. neformaliojo ugdymo pedagogo (fiziniam ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų lavinimui) pareigybei nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš jų: 18 val. skiriama tiesioginiam darbui su vaikais (kontaktinės val.) ir 18 val. – netiesioginiam darbui su vaikais (nekontaktinės val.);

114.7. aptarnaujančio personalo pareigybėms nustatoma 40 val. darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

114.8. mokytojų padėjėjams ir mokytojų padėjėjams, dirbantiems su specialiuųjų ugdymo(si) poreikių turinčiais vaikais, nustatoma 40 valandų darbo savaitė;

114.9. sargai dirba slenkančiu darbo grafiku, jiems nustatyta suminė darbo laiko apskaita. Jų darbo grafikai sudaromi laikantis maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

115. Administracijai, aptarnaujančiam, personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo diena sutrumpinama viena valanda.

116. Darbo grafikai sudaromi ir pranešami dabuotojams (sargams) ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

117. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo laiko režimas nustatytas laikantis maksimaliojo darbo laiko reikalavimų, taip pat atsižvelgiama į tai, kad nebūtų pažeisti minimaliojo poilsio laiko trukmės reiklavimai.

118. Darbo grafikai, kuriuos tvirtina direktorius, sudaromi mėnesiui arba mokslo metams. Jie išskabinami informacinėje lentoje arba skelbiami įstaigos svetainėje. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras arba nuotolinis darbuotojo darbo grafikas.

119. Darbuotojų, dirbančių keliose pareigybėse, darbo dienos trukmė (neįskaitant pietų pertraukos) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

120. Darbuotojai turi laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto (patvirtinto) darbo laiko. Dėl labai svarbių aplinkybių neatvykus į darbą, vėluojant – pranešti administracijai:

120.1. darbuotojui susirgus, gavus nedarbingumo pažymėjimą, pačiam ar per kitą asmenį – pranešti tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;

120.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas, norėdamas neatvykti į darbą, privalo parašyti prašymą dėl nemokamų atostogų suteikimo arba prašymą leisti susikeisti pamainomis.

120. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir tam skirtame žurnale nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

121. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi parašyti prašymą išvykti ir gauti direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens sutikimą, tam skirtame žurnale nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

122. Esant labai svarbioms priežastims, direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, radus kitą, galintį jį pakeisti darbuotoją.

123. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, su darbuotoju susitarus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

124. Vasaros laikotarpiu, sumažėjus įstaigą lankančių vaikų skaičiui, taupant biudžetines lėšas, pagal miesto tarybos sprendimą, lopšelis-darželis gali būti uždaromas.
125. **Poilsio laikas** – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).
126. Darbuotojams pietų pertrauka suteikiama darbo grafike nustatytu laiku, ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka, nepriklausomai nuo to, darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma. Jos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos:
- 126.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose, kurie tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais;
- 126.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų padėjėjoms, atsižvelgiant į darbo pobūdį, pietų pertrauka suteikiama nuo 12.30 val.;
- 126.3. grupėse dirbančiam personalui suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku (vaikų pietų metu);
- 126.4. darbuotojai turi teisę maitintis įstaigos virtuvėje gaminamu maistu – valgyti pietus;
- 126.5. darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis Vilniaus m. savivaldybės tarybos sprendimu ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta darbuotojų maitinimosi tvarka;
- 126.6. kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje pagal kiekvieną dieną pildomą ir buhalterijai pateikiamą žiniaraštį;
- 126.7. darbuotojai, kurie neužsisako pietų, tačiau maitinasi vaikų maistu, atsako įstatymo nustatyta tvarka;
- 126.8. darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo dietologijos paslaugas teikianti įmonė, direktorius;
- 126.9. vaikų maitinimas vykdomas nustatyta tvarka pagal patvirtintą grafiką.
127. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
128. **Kasmetinės atostogos** pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis darbo kodeksu ir kitais teisės aktais bei atsižvelgiant į lopšelio-darželio veiklos sezoniškumą ir darbo krūvius.
129. Kiekvienais kalendoriniais metais, ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 5 d., surenkami darbuotojų pageidavimai dėl kasmetinių atostogų, jie analizuojami, koreguojami, sudaromas atostogų grafikas.
130. Atostogų suteikimo darbuotojams grafiką, suderinę su darbuotojais, sudaro: pedagogams – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančiam personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Darbuotojai supažindinami su atostogų suteikimo grafiku; jis skelbiamas skelbimų lentoje.
131. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų, pateikia prašymą direktoriui. Atostogos darbuotojams suteikiamos vasarą. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės ar nemokamos atostogos gali būti suteiktos ir kitu metu, mokslo metų eigoje.
132. Darbuotojui pageidaujant ar dėl susiklosčiusios situacijos, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
133. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės

atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje. Už pirmuosius darbo metus viso kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

134. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

135. Pedagogams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiamos 40 darbo dienų pailgintos atostogos.

136. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos **papildomos atostogos**. Jos suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienių paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

137. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena **papildoma poilsio diena** per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

138. Darbuotojo prašymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsniu, jam gali būti suteikiama:

138.1. **nemokamos atostogos:**

138.1.1. darbuotojui, auginančiam vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

138.1.2. neįgaliam darbuotojui, taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

138.1.3. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojui, pateikusiam sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

138.1.4. darbuotojui santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

138.1.5. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

138.2. visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka.

138.3. darbo dienos metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas **nemokamas laisvas laikas** darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiomis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

139. Neatvykusiam į darbą be pateisinamos priežasties darbuotojui direktorius skiria nuobaudą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

140. Darbo laikas keičiamas direktoriaus įsakymu, tik raštu suderinus su direktoriumi. Darbuotojams savavališkai keisti darbo grafiką, keistis pamainomis, vienam kitą išleisti iš darbo draudžiama. Tai laikoma darbo pareigų pažeidimu.

## **VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

141. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniai aktai, Vilniaus m. savivaldybės administracijos įsakymai, kiti teisiniai dokumentai.

142. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

143. Darbo užmokestį sudaro:

143.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

143.2. priemokos;

143.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

143.4. premijos.

144. Konkrečius pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su lopšelio-darželio darbo taryba ir steigėju.

145. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal pareiginės algos koeficientą.

146. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalteriuui ne vėliau kaip iki mėnesio 30 dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį ar kitą mėnesį darbo užmokestis perskaičiuojamas.

147. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos, už einamojo mėnesio pirmąją dalį (jei su darbuotoju atsiskaitoma du kartus per mėnesį) – ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui ar su darbuotoju susitarus darbo sutartyje, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį už praėjusį mėnesį, ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos.

148. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą pagal raštišką darbuotojo prašymą.

149. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 str. nustatyta tvarka.

150. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusių atostogų dalį.

## IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, PAŠALPOS IR NUOBAUDOS

151. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą lopšelio-darželio direktorius darbuotojus gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

152. Darbuotojai gali būti skatinami:

152.1. padėkos raštu;

152.2. vienkartinė pinigine išmoka (premija) (vieną kartą per metus).

153. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti savivaldybės administracijos, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkos raštais.

154. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Vilniaus m. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas „Darbo užmokesčio priemonių, premijų nustatymo ir pašalpų skyrimo Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašas“.

155. Vienkartinė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytos darbuotojo pareiginės algos.

156. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama pašalpa.

157. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

158. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

158.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

158.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

159. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 str., šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

159.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

159.4. 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;

159.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

159.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

159.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

160. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, lopšelio-darželio direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas,



darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

161. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo lopšelio-darželio direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

162. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaikšėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

## **X SKYRIUS**

### **DARBO TVARKOS BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

163. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą įvaizdį, lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

164. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą ir kasmetinio instruktavimo metu, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus.

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

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

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

166.2. saugoti lopšelio-darželio komercinės paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

166.2.1. darbuotojui pateikta darbinė informacija;

166.2.2. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokestį, darbo sutartis, darbuotojų asmens duomenis;

166.2.3. duomenys apie vaikus ir jų šeimos narius;

166.2.4. viešųjų pirkimų organizavimas;

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

166.4. tinkamai ir sąžiningai atlikti savo pareigas, nustatytas pareigybės aprašyme;

166.5. laikytis darbo tvarkos reikalavimų, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

166.6. laiku parengti ir pateikti dokumentus, informaciją apie ugdytinius;

- 166.7. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti projektuose ir juos organizuoti;
- 166.8. su vaikais bendrauti taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
- 166.9. suteikti vaikui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 166.10. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 166.11. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius;
- 166.12. saugoti lopšelio-darželio nuosavybę, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 166.13. sistemingai tikrintis sveikatą pagal lopšelyje-darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką; privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku; asmens medicininės knygeles pristatyti visuomenės sveikatos priežiūros specialistui; už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, darbdavys moka vidutinį darbo užmokestį;
- 166.14. susirgus pranešti direktoriui ar pavaduotojams ir nutraukti darbą;
- 166.15. išklausti privalomąją pirmosios pagalbos ir privalomąją higienos įgūdžių programas, gauti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus;
- 166.16. tiesiogiai maistą tvarkantys darbuotojai kas dveji metai išklauso privalomuosius higienos įgūdžių mokymus;
- 166.17. maisto bloko darbuotojai, pedagogų padėjėjai turi vilkėti specialia apranga, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių;
- 166.18. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, avėti vidaus patalpoms skirta avalynę;
- 166.19. kiemsargis, sandėlininkas turi vilkėti specialia apranga;
- 166.20. tamsiu paros metu dirbantys lauke, turi dėvėti liemenes su atšvaitais;
167. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.
168. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi.
169. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo išjungti elektros prietaisus, užtikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti duris.
170. Lopšelio-darželio darbuotojams **draudžiama:**
- 170.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas; lopšelyje-darželyje būti apsvaigusiams nuo alkoholio, narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;
- 170.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį; nesuderinus su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
- 170.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
- 170.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
- 170.5. palikti vaikus be priežiūros;

- 170.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;
- 170.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 170.8. laikyti aštrius (adatas, smeigtukus, peilį, sąvaržėles, žirkles) ar kitus smulkius daiktus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams pasiekiamoje vietoje;
- 170.9. laikyti vaistus ar kitokius medikamentus. Jei darbuotojui medikamentai paskirti gydytojo nurodymu, jie turi būti padėti vaikams nematomoje ir neprieinamoje vietoje, nevartoti jų matant vaikams;
- 170.10. turėti grupėje gyvsidabrinčius termometrus;
- 170.11. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
- 170.12. grupėse dirbantiems darbuotojams grupių virtuvėlėse laikyti gendančius ir su vaikų mityba nesusijusius maisto produktus;
- 170.13. gadinti lopšelio-darželio inventorių;
- 170.14. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose, teritorijoje;
- 170.15. be direktoriaus leidimo pasilikti lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.30 val.), poilsio ir švenčių dienomis;
- 170.16. vaikų poilsio (miego) metu naudotis mobiliuoju telefonu;
- 170.17. be direktoriaus leidimo iš lopšelio-darželio patalpų išnešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus;
- 170.18. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;
- 170.19. be lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis, juos palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes;
- 170.20. be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo asmenims naudotis lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 170.21. darbuotojui užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;
- 170.22. meninio ugdymo, kūno kultūros užsiėmimų, pasivaikščiojimų metu savavališkai jungti kelias vaikų grupes;
- 170.23. kalbėti su kolegomis, vaikus palikus vienus (grupėje ar teritorijoje);
- 170.24. rūkyti lopšelyje-darželyje ar jam priklausančioje teritorijoje.
171. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo pareigų pažeidimai.
172. Materialiai atsakingi asmenys laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų raktų turi direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
173. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
174. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.
175. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
176. **Administracijos darbuotojai privalo:**
- 176.1. organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo kvalifikaciją ir pareigybės aprašymą, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

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

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

176.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos, sanitarijos ir higienos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

176.5. pasirašytinai supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais;

176.6. užtikrinti sistemingą darbuotojų kompetencijų tobulinimą;

176.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų vykdymo sąlygomis bei terminais;

176.8. užtikrinti, kad darbuotojai laikytųsi darbo grafikų.

**177. *Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:***

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

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

177.3. pastebėjus lopšelio-darželio patalpose ar teritorijoje pašalinius asmenis.

178. Lopšelio-darželio darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) ir lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika“.

179. Darbuotojui, pažeidusiam BDAR nuostatas, gali būti skiriamos administracinės baudos, kurios kiekvienu konkrečiu atveju turi būti veiksmingos, proporcingos ir atgrasomos.

## **ANTRASIS SKIRSNIS**

### **PATALPŲ IR INVENTORIAUS NAUDOJIMOSI IR PRIEŽIŪROS, VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA**

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

181. Kiekvienų metų pabaigoje direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio materialaus turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

182. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vadovaudamasis lopšelio-darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešuosius pirkimus.

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

184. Gyventojų pajamų mokesčio (iki 1,2 proc.) lėšos apskaitomos ir naudojamos vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintomis taisyklėmis.

## **TREČIASIS SKIRSNIS**

### **LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS**

185. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja, vertina lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

186. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojams nustatomi kiekvienais metais iki kovo 1 d., o įstaigos darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio

1 diena – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos.

187. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis vadovas su įstaigos vadovu.

188. Įstaigos vadovas, kartu su darbuotojų atstovais įvertinęs įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorių metų veiklą, teikia vertinimo išvadą.

189. Darbuotojas dėl jo vertinimo priimtus sprendimus turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

190. Savianalizę pedagogai pateikia kiekvienais metais iki gruodžio 1 dienos.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

191. Lopšelio-darželio darbuotojai vadovaujasi lopšelio-darželio darbuotojų etikos kodeksu, savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

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

193. darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

194. darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su lopšeliu-darželiu.

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

196. Lopšelio-darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

197. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo, visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

198. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje ir lopšelio-darželio internetiniame puslapyje.

199. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta darbo kodekse.

175. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su lopšelio-darželio taryba ir darbuotojų atstovu.