

SUDERINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ tarybos  
2021 m. rugsėjo 8 d. protokoliniu nutarimu  
(protokolas Nr. V3-8)

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. V-66

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VERSMĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lopšelis-darželis „Versmė“ yra Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, įmonės kodas 190428845.

2. Šios Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagoginių ir kitų įstaigos darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų). Taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti Lopšelio-darželio darbuotojų ir visuomenės santykius.

3. Lopšelis-darželis „Versmė“ yra neformaliojo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą kalbos ir kalbėjimo, kompleksinių negalių ir sutrikimų, didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams nuo 2 iki 7 metų. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Klaipėdos miesto savivaldybės, lopšelio-darželio „Versmė“ nuostatais ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

4. Lopšelis-darželis ugdymo procese vadovaujasi Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ Ikimokyklinio ugdymo programa, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa, specialųjį ugdymą reglamentuojančiais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentais.

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

6. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalai yra išdėstyti darbuotojų pareigybių aprašuose.

7. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius savo įsakymu, Lopšelio-darželio tarybai pritarus.

8. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems darbuotojams.

### **II SKYRIUS VIDAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas – Klaipėdos miesto savivaldybė.

10. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Klaipėdos miesto savivaldybės taryba.

11. Direktorius atsako už Lopšelio-darželio darbo organizavimą, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią aplinką.

12. Direktorius pagal turimus finansinius išteklius užtikrina aprūpinimą ugdymo procesui būtinomis priemonėmis.

13. Direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami firminiame Lopšelio-darželio blanke.

14. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas.

15. Direktoriaus pavaduotojus skiria ir atleidžia Lopšelio-darželio direktorius. Jie vykdo direktoriaus deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybių aprašymuose.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomojo darbo organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiams darbuotojams, pedagoginių darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia suderinti (pasirašytinai) Lopšelio-darželio tarybos pirmininkui ir tvirtinti (pasirašytinai) direktoriui.

17. Direktoriaus pavaduotojas atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja nepedagoginiams darbuotojams, nepedagoginių darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia suderinti (pasirašytinai) Lopšelio-darželio tarybos pirmininkui ir tvirtinti (pasirašytinai) direktoriui.

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

19. Lopšelyje-darželyje veikia savivaldos institucijos:

19.1. Įstaigos taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių įstaigos veiklos uždavinių sprendimui;

19.2. Mokytojų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, veiklos tobulinimo formas bei metodus;

19.3. Metodinė taryba, skatinanti pedagogų kūrybiškumą, dalijimąsi gerąja darbo patirtimi.

20. Pedagogų susirinkimai organizuojami kartą per mėnesį 13.00 valandą. Tuo metu už vaikų saugumą atsakingas grupės auklėtojo ar mokytojo padėjėjas.

21. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami vieną kartą per mėnesį.

22. Administracijos pasitarimai vyksta kiekvieną pirmadienį 10.00 val.

23. Lopšelyje-darželyje veikiančioms komisijoms vadovauja išrinkti pirmininkai.

24. Direktoriaus įsakymu, esant reikalui, gali būti sudarytos komisijos problemų sprendimui arba darbo grupės veiklos klausimais, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar kiti švietimo teisiniai dokumentai. Komisijoje turi būti ne mažiau kaip 3 asmenys.

25. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnio 4 dalimi.

26. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis bei Valstybinių švenčių dienos.

27. Grupių darbo laikas nuo 7.30 val. iki 18.00 val. (10,5 val. režimu).

28. Administracijos ir nepedagoginiams darbuotojams nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė.

29. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, administratoriui, specialistui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. Darbo dienos trukmė 8 valandos su 0,5 valandos pietų pertrauka.

30. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, neformaliojo švietimo mokytojams, dirbantiems su vaikais, turinčiais didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, nustatyta 26 darbo valandų (už 1 darbo krūvį), 5 darbo dienų savaitė, iš kurių 24 darbo valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2

valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (pasirengimui ugdomajai veiklai, darbų planavimui, dokumentacijos, susijusios su ugdymu tvarkymui, tėvų konsultavimui, kt.).

31. Judesio korekcijos specialistui, dirbančiam su vaikais, turinčiais didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, nustatyta 36 darbo valandų (už 1 darbo krūvį), 5 darbo dienų savaitė, iš kurių 24 darbo valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (pasirengimui ugdomajai veiklai, darbų planavimui, dokumentacijos, susijusios su ugdymu tvarkymui, tėvų konsultavimui, kvalifikacijos kėlimui ir kt.).

32. Logopedams ir specialiesiems pedagogams nustatyta 32 darbo valandų (už 1 darbo krūvį) 5 darbo dienų savaitė, iš kurių 22 darbo valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 10 valandų – netiesioginiam darbui (darbų planavimui, individualių, pogrupinių ir grupinių programų rengimui, pasirengimui pratyboms, konsultacijų teikimui, kvalifikacijos kėlimui kt.).

33. Dėl pedagoginių darbuotojų darbo specifikos, jiems pietų pertrauka neskiriama, pietauti jie gali neatsitraukę iš darbo vietos, derindami pietavimą su vaikų maitinimo grafiku.

34. Auklėtojų padėjėjams suteikiama 1,5 val. pietų pertrauka, mokytojų padėjėjams – 0,5 valandos pietų pertrauka. Pietų pertrauka dėl darbo organizavimo specifiškumo šiems darbuotojams skiriama po daugiau nei keturių valandų. Jos laikas žymimas darbo grafike.

35. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną, pietų pertrauka neskiriama.

36. Kiemsargiams (direktoriaus įsakymu) skiriamos specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip - 10 °C.

37. Specialiosios 10 min. pertraukos po kiekvienos valandos darbo (direktoriaus įsakymu) skiriamos darbuotojams, dirbantiems su kompiuterine technika (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, raštinės administratoriui, specialistui), kurios įskaitomos į darbo laiką.

38. Jei darbuotojai maitinasi Lopšelio-darželio virtuvėje ruošiamu maistu, mokestis už maitinimą išskaičiuojamas iš darbuotojų darbo užmokesčio pagal tuo metu galiojančią tvarką. Darbuotojai gali pasirinkti maitinimosi dienų skaičių ir maitinimosi kartus per dieną, iš anksto pateikę prašymą direktoriui.

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

40. Darbuotojų darbo grafikai sudaromi ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus pedagoginiams darbuotojams sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginiams – direktoriaus pavaduotojas. Darbo grafikai turi būti suderinti su Įstaigos tarybos ar darbo tarybos pirmininku ir patvirtinami Įstaigos direktoriaus.

41. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

42. Keičiantis darbo organizavimo tvarkai (darbuotojo liga, lankančių vaikų skaičiaus pokyčiai, kitos svarbios aplinkybės) darbo grafikai tikslinami, suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbuotojams darbo grafiką keisti draudžiama.

43. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo vietos, kol atvyks jį pakeisiantis darbuotojas. Šiam neatvykus, apie tai būtina pranešti direktoriui ar kuruojančiam vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.

44. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių norintis išeiti iš darbo anksčiau arba pasikeisti pamainomis, privalo raštiškai informuoti direktorių, jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ir gauti sutikimą.

45. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių arba kuruojančią vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

46. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu.

47. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

48. Darbuotojas, netekęs dalies darbingumo, apie tai turi pranešti Lopšelio-darželio direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

49. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali laiku atvykti į darbą, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių arba kuruojantį vadovą.

50. Darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, Lopšelio-darželio darbuotojas, turintis leidimą jungtis prie Sodros elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos, patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją, ar išduotas nedarbingumo pažymėjimas bei pasitikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktorių.

51. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pietų pertraukų metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis saugumo taisyklių.

52. Pranešimų apie nelaimingus atsitikimus, susijusius su darbu, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, apie nelaimingus atsitikimus, nesusijusius su darbu, tvarką nustato Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatai, Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatai.

53. Lopšelio-darželio direktorius darbuotojo prašymu gali suteikti administracijai leidus laisvas dienas artimųjų giminaičių (tėvų, vaikų brolių, seserų, senelių, vaikaičių, sutuoktinio) mirties atveju iki 3 dienų, lankytis gydymo įstaigose – iki 1 dienos.

54. Esant svarbioms aplinkybėms (patalpų remonto darbai, ženkliai sumažėjęs lankančių vaikų skaičius grupėje, darbuotojų ligos atvejai ir kt.) direktorius gali keisti Lopšelio-darželio darbo organizavimo tvarką, dirbančiųjų darbo sąlygas bei funkcijas ar darbo laiko režimą, garantuojant vaikų saugumą.

### **III SKYRIUS**

#### **UGDOMOJO PROCESO ORGANIZAVIMAS**

55. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

55.1. Lopšelio-darželio „Vermė“ ikimokyklinio ugdymo programą (2018);

55.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą (2014 m.);

55.3. Individualius pagalbos planus konkrečiam ikimokyklinės ar priešmokyklinės grupės vaikui, parengtus kiekvienų mokslo metų pradžioje.

56. Individualūs pagalbos planai vaikams sudaromi vadovaujantis Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos išvadomis ir rekomendacijomis.

57. Individualūs pagalbos planai aptariami su tėvais (globėjais), su jais tėvai supažindinami pasirašytinai.

58. Vaikų ugdymas grindžiamas individualumo, vertybinių nuostatų ugdymo, tęstinumo, sveikos gyvensenos, tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, integracijos, principais.

59. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis metiniu veiklos planu, kurį rengia direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė.

60. Įstaigos veiklos planas suderinamas su Mokytojų taryba, jam turi pritarti Įstaigos taryba.

61. Pedagogai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi įstaigos metiniu veiklos planu ir savaitės ugdomosios veiklos planais.

62. Savaitės darbo planą abu grupės mokytojai rengia einamos savaitės paskutinę darbo dieną, kurį savaitės eigoje gali papildyti.

63. Ugdomoji veikla organizuojama kiekvieną dieną, laikantis grupės dienos ritmo, sporto, muzikos salių, papildomos veiklos kambarėlių, logopedinių pratybų tvarkaraščiuose numatytu laiku.

64. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus šalyje ekstremalią situaciją ir (ar) karantiną, kurių metu nusprendžiama uždaryti švietimo įstaigas, darbas Lopšelyje-darželyje vykdomas nuotoliniu būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriaybės, Lietuvos švietimo, sporto ir mokslo ministerijos sprendimais ir rekomendacijomis.

65. Esant ekstremaliai situacijai ar (ir) karantinui, visi įstaigos darbuotojai visą darbo laiko normą (100 %) dirba nuotoliniu būdu.

66. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą. Prašyme privaloma nurodyti:

66.1. konkretų laiką, kuriuo bus dirbama nuotoliniu būdu;

66.2. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

66.3. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

66.4. konkrečius darbus ir atsiskaitymo būdą tiesioginiam vadovui už darbus nuotoliniu būdu.

67. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos, nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

68. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius privalo perskambinti ne vėliau kaip per pusę valandos.

69. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 (ir vėlesniais pakeitimais) patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

70. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

71. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina grupių mokytojai, logopedai, spec. pedagogai, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo švietimo mokytojai, judesio korekcijos specialistas, ugdytinių tėvai pirmojo mokslo metų pusmečio pabaigoje ir pasibaigus mokslo metams, esant reikalui, ir dažniau.

72. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke. Vaikui perėjus į kitą grupę, aplankas perduodamas tos grupės pedagogams.

73. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Vaiko gerovės komisijos ir Mokytojų tarybos posėdžiuose.

74. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, stebėti savo vaiką, kai Lietuvos Respublikos Vyriausybė, siekdama užtikrinti gyventojų sveikatos apsaugą šalyje, nėra paskelbusi ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino.

75. Ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu tėvai su darželio personalu bendrauja išlaikydami fizinį atstumą. Apie kasdienę ugdomąją veiklą, vaikų pažangą ir pasiekimus informacija teikiama ir bendraujama su šeimos nariais elektroninėmis ryšių priemonėmis.

76. Grupės mokytojas ir logopedas, specialusis pedagogas atsakingi už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, vaikų saugumą.

77. Grupės mokytojas kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, atsako už vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje pateiktų duomenų tikslumą.

78. Grupės mokytojas atsako už grupėje esančius žaislus, ugdymo priemones, logopedas – už logopedinio kabineto, neformaliojo švietimo, judesio korekcijos, meninio ugdymo mokytojai – už jų darbo vietose esančias priemones ir kitą inventorių, veda jų apskaitą, atsako už jų tinkamą naudojimą. Nusidėvėjus ar kitaip nebetinkamą naudoti daiktą teikia nurašymo komisijai.

79. Savo atsineštus ir darbe naudojamus daiktus registruoja atskirame turto registracijos daiktų sąraše.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO**

80. Direktorių priima ir atleidžia iš darbo pedagoginius darbuotojus, administracijos ir nepedagoginius darbuotojus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu.

81. Priimamas į darbą darbuotojas turi pateikti prašymą, asmenį liudijantį dokumentą, sveikatos patikrinimo pažymėjimą (asmens medicininę knygėlę), atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą.

82. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas priimami į darbą konkurso būdu.

83. Pedagoginius ir kitus Lopšelio-darželio darbuotojus priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš darbo (pareigų) Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

84. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami pokalbio būdu. Direktorius, pasikalbėjęs su pretendентаis, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentus.

85. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurioje aptariamos būtinosios sutarties sąlygos (darbo funkcijos, darbo užmokesčio dydis ir mokėjimo tvarka). Ją pasirašo darbuotojas ir direktorius. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui.

86. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje turi būti prašymas, asmens tapatybės dokumento, išsilavinimo, kvalifikacinės kategorijos suteikimo, kvalifikacinių seminarų (kursų) dokumentų kopijos, įsakymai personalo klausimais, asmens kortelė, dokumentų, susijusių su pavardės pakeitimu, kopija, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus arba nuobaudas patvirtinantys dokumentai.

87. Priimdamas į darbą, direktorius ar jo paskirtas asmuo supažindina darbuotoją su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu.

88. Direktorius pavaduotojas naujai priimtam darbuotojui praveda įvadinį saugos darbe ir darbo vietoje instruktažą, supažindina su vaikų gyvybę, sveikatą ir saugą reglamentuojančiais dokumentais.

89. Darbo sutartis įsigalioja sutartyje nurodytą dieną.

90. Darbuotojai gali būti atleidžiami iš darbo dėl etatų mažinimo tik esant Savivaldybės tarybos sprendimui dėl Įstaigos struktūros ar darbo organizavimo pakeitimo, etatų normatyvų keitimo.

91. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

92. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

93. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda direktoriaus paskirtam asmeniui.

94. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti Lopšelio-darželio archyve.

95. Informacija apie laisvą darbuotojo pareigybę skelbiama Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

## **V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

96. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka ir patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku, kuris sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

97. Darbuotojams, nepasinaudojus kasmetinėmis atostogomis už praeitus darbo metus, nepanaudotos atostogos įtraukiamos į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

98. Kasmetinių atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

99. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui. Viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

100. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (DK 138 straipsnis). Nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos minimaliosios 20 darbo dienų atostogos. Nustatomos ir papildomos kasmetinės atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-04-22 nutarimas Nr. 497): išdirbusiems įstaigoje 10 metų – 3 darbo dienos, išdirbusiems įstaigoje 15 metų – 4 darbo dienos; už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

101. Darbuotojui prašant, nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

102. Papildomos nemokamos atostogos įstaigos darbuotojams gali būti suteikiamos tik administracijai leidus ir jei netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

103. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje; už antruosius ir paskesnius darbo metus atostogos derinamos atsižvelgiant į Lopšelio-darželio darbo grafiką.

104. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant įstaigos veiklos būtinumui.

## **VI SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS**

105. Darbuotojo vykimas į komandiruotę įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

106. Įstaigos darbuotojai, taip pat ir vadovai, į tarnybines komandiruotes užsienio valstybėse ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiami atsižvelgiant į patvirtintas einamųjų metų įstaigos biudžeto komandiruotės lėšas.

107. Teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos yra kompensuojamos.

108. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia avansinę ataskaitą ir visus komandiruotės išlaidas pateisinančius dokumentus pagal visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

109. Lopšelio-darželio pedagoginių ir kitų darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

110. Iki mokslo metų pradžios direktorius patvirtina Lopšelio-darželio darbuotojų darbo krūvius pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos patvirtintus etatų normatyvus. Darbo krūviai nustatomi sudaromuose tarififikacijos sąrašuose, kuriuose nurodomi darbuotojų atlyginimo koeficientai.

111. Darbo krūvis darbuotojui gali būti keičiamas mokslo metų eigoje tik darbuotojui sutikus.

112. Atlyginimo dydis darbuotojams keičiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

113. Darbuotojai gali dirbti didesniu krūviu nei numatyta tarififikacijoje, esant būtinam reikalui (vaduoti susirgusį, atostogaujantį, keliantį kvalifikaciją darbuotoją, šalinant atsitiktines ar staiga atsiradusias aplinkybes dėl avarijų, gaivalinių nelaimių).

114. Darbas apmokamas už faktiškai dirbtą laiką, kuris nurodomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

115. Už pedagoginių darbuotojų žiniaraščių tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui, už nepedagoginių – direktoriaus pavaduotojas. Faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas kiekvieną dieną darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

116. Darbuotojas turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

117. Atskaitymai iš atlyginimo galimi tik darbuotojui prašant, išskyrus atvejus, kai tai daryti įpareigoja teismo vykdomasis raštas.

118. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei komandiruočių išlaidos, atsižvelgiant į patvirtintas einamųjų metų įstaigos biudžeto lėšas, skirtas komandiruotėms.

119. Konkrečius Lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą tvarką nustato direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais.

120. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (10 ir 25 dienomis) pervedant į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas bankuose. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

## **VIII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

121. Lopšelio-darželio darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lopšelio-darželio nuostatais, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašais, saugos darbe instrukcijomis.

122. Lopšelyje-darželyje turi būti laikomasi darbo drausmės, pavyzdingos elgesio ir kalbos kultūros.

123. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

124. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindindami prieš pradėdami dirbti.

125. Lopšelio-darželio darbuotojai turi:

125.1. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų savijautai, mokėti saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą;

125.2. išklaudyti higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos teikimo kursus pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro galiojančius reikalavimus;

125.3. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar iškviesti medicininę pagalbą, jei tai būtina;

125.4. laikytis higienos normų, civilinės saugos reikalavimų;

125.5. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

125.6. laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei Lopšelio-darželio direktoriaus, administracijos pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

125.7. pavaduoti neatvykusį į darbą darbuotoją, gavus administracijos darbuotojų nurodymą;

125.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius;

125.9. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika;

125.10. baigus darbą ir išeinant iš darbo patalpos, uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti duris;

125.11. pastebėjus elektroninių ryšių technikos gedimus informuoti atsakingą administracijos darbuotoją;

125.12. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi dienas informuoti Lopšelio-darželio administraciją;

125.13. laiku informuoti direktoriaus pavaduotoją apie dovanotą inventorių ar rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis darbui reikalingu turtu;

125.14. laikytis susitarimo dėl informacijos konfidencialumo.

126. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.



127. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga ir kitomis priemonėmis įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

128. Lopšelio-darželio direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

129. Darbuotojui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų sutarties sąlygų, numatytų darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojo pareigybių apraše, darbuotojų sveikatos ir saugos darbe instrukcijose.

130. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

130.1. savavališkai pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

130.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes;

130.3. palikti vaikus be priežiūros;

130.4. leisti pasiimti vaikus neblaiviams tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

130.5. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turta;

130.6. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

130.7. teikti klaidingą informaciją ugdytinių tėvams (globėjams), bendradarbiams ir administracijai;

130.8. atlikti asmeninius, su darbo santykiais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

130.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar įstaigos vadovais;

130.10. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;

130.11. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus ar būti neblaiviams, apsvaigusiems nuo narkotikų darbo vietoje ir kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje;

130.12. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nereikalingus darbinių funkcijų atlikimui;

130.13. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

130.14. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais ar kita programine įranga;

130.15. iš Įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus ar kitą inventorių.

## **IX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

131. Lopšelio-darželio direktorius, administracijos, pedagoginiai ir kiti darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys klientus, turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais.

132. Nepedagoginiai darbuotojai darbo metu turi dėvėti švarią ir tvarkingą darbo aprangą. Virtuvės darbuotojams privaloma dėvėti specialią aprangą.

133. Judesio korekcijos specialistas ir kiti pedagoginiai darbuotojai, vesdami kūno kultūros užsiėmimus, privalo būti apsirengę sportine apranga.

## **X. ELGESIO REIKALAVIMAI**

134. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą.

135. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis vieni su kitais.

136. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

137. Darbuotojai privalo laikytis etikos principų bendraudami su bendradarbiais, ugdytinių tėvais ar kitais įstaigos svečiais.

138. Lopšelio-darželio darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.

139. Darbuotojai savo veiksmais ir darbais turi formuoti visuomenėje gerą Lopšelio-darželio įvaizdį.

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

## **XI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**

141. Lopšelio-darželio administracija privalo:

141.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo pareigybę ir kvalifikaciją;

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

141.3. sudaryti Lopšelio-darželio ugdytinių ir darbuotojų gyvybei ir sveikatai saugias sąlygas, vykdyti sistemingą patikrą, kaip laikomasi higienos normų reikalavimų, darbuotojų sveikatos ir saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių;

141.4. užtikrinti, kad darbuotojai laiku atliktų periodinius privalomus sveikatos patikrinimus;

141.5. taikyti reikiamas priemones traumatizmo profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti;

141.6. visokeriopai stiprinti darbo drausmę, imtis poveikio priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;

141.7. tobulinti ugdomąjį procesą, skleisti gerąją darbo patirtį;

141.8. tinkamai organizuoti vaikų maitinimą;

141.9. palaikyti gerą darbo ir kūrybos nuotaiką;

141.10. laiku apmokyti dirbančiuosius ir aptarnaujantį personalą saugiai dirbti, vykdant savo tiesiogines pareigas;

141.11. supažindinti darbuotojus su pareigybiniais aprašais ir kontroliuoti jų vykdymą;

141.12. organizuoti pedagogų ir specialistų kvalifikacijos kėlimą, nepedagoginio personalo veiklos tobulinimą;

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

141.14. įpareigoti darbuotojus taupyti elektros energijos, vandens ir šilumos resursus, mokyti įstaigos ugdytinius saugoti įstaigos turtą;

141.15. nuolat tobulinti darbuotojų skatinimo formas, užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir įstaigos darbo rezultatais;

141.16. laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas;

141.17. būti garbingo ir teisingo elgesio pavyzdžiu visose gyvenimo situacijose, laikytis pedagoginės etikos, palaikyti pozityvius santykius tarpusavyje ir su ugdytinių tėvais.

142. Lopšelio-darželio direktorius informuoja visuomenę apie įstaigos veiklą, rūpinasi jos įvaizdžio formavimu.

143. Lopšelio-darželio direktorius atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, Įstaigos steigėjui, veiklos ataskaitos ir kitos informacijos apie įstaigos veiklą skelbimą internete.

## **XII SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

144. Pedagoginiai darbuotojai turi teisę:

144.1. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

144.2. pritaikyti ugdymo turinį remiantis nuodugniu vaiko pažinimu, laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir būdus, atitinkančius ugdymo turinį;

144.3. persikvalifikuoti, atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka bei gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

144.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, fiziškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;

144.5. dalyvauti įstaigos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl Lopšelio-darželio darbo tvarkos;

144.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, dalykines ir metodines grupes, būrelius;

144.7. dalintis profesine patirtimi su bendradarbiais;

144.8. teikti pasiūlymus Mokytojų tarybai, Lopšelio-darželio tarybai, Mokytojų atestacijos komisijai, Lopšelio-darželio administracijai;

144.9. naudotis Lopšelio-darželio materialine baze vaikų ugdymo, kvalifikacijos tobulinimo ir kūrybos tikslais;

144.10. atostogauti Vyriausybės nustatyta tvarka;

144.11. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

145. Pedagoginiai darbuotojai privalo:

145.1. planuoti ugdomąją veiklą, pritaikyti specialiųjų poreikių vaikams ugdymosi turinį, metodus ir priemones, bendradarbiauti su Lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisija;

145.2. sistemingai ruošti ugdomajai veiklai ir ją vesti;

145.3. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, laiduojančias pozityvius ugdymo rezultatus;

145.4. kurti visapusišką asmenybės raidą stimuliuojančią ugdymo aplinką, kūrybiškai dalyvauti ugdomajame procese;

145.5. skatinti vaikus ugdytis, objektyviai vertinti jų žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;

145.6. ugdyti vaikų savarankiškumą, kūrybiškumą, gebėjimą bendrauti ir bendradarbiauti, mokyti įveikti kasdieninius sunkumus;

145.7. padėti vaikams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kūrybinius interesus;

145.8. kasdien organizuoti aktyvią fizinę veiklą, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;

145.9. organizuoti vaikų pasivaikščiojimus lauke pagal higienos normų reikalavimus;

145.10. formuoti vaikų sveikos gyvensenos, saugos artimiausioje aplinkoje bei buityje įgūdžius;

145.11. ugdyti tvirtas vaikų dorovės, pilietines, tautines nuostatas, jų galių plėtotę;

145.12. priimti ir apžiūrėti kiekvieną rytą atvestus vaikus, juos stebėti buvimo įstaigoje metu;

145.13. nepriimti sergančių ar / ir turinčių užkrečiamų ligų požymių vaikų, taip pat pastebėjus pedikuliozės atvejų;

145.14. vaikui susirgus, nedelsiant apie vaiko sveikatos būklę informuoti Lopšelio-darželio atsakingą darbuotoją, kuris įvertina, ar vaikas gali toliau dalyvauti kasdieninėje grupės veikloje, bei teisėtą vaiko atstovą;

145.15. susirgusį vaiką paguldyti ramioje vietoje (miegamajame ar tam skirtame kabinete) ir stebėti iki atvyks teisėtas vaiko atstovas. Esant būtinumui, nedelsiant kviesti greitąją medicinos pagalbą;

145.16. po ligos ar kitu darželio nelankymo atveju vaiką priimti į Įstaigą tik tėvams pateikus prašymą Įstaigos direktoriui apie vaiko praleistų dienų priežastį;

145.17. įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant kreiptis į Įstaigos atsakingą darbuotoją ir, suteikus vaikui pirmąją medicininę pagalbą, apie tai nedelsiant informuoti Įstaigos vadovus, vaiko tėvus (globėjus), esant būtinumui, kviesti greitąją medicinos pagalbą;

145.18. vykdyti vaikų maitinimą, diegti kultūrinius-higieninius įgūdžius, dalinti maistą pagal nustatytas maisto normas;

145.19. nepalikti savo darbo vietos nesulaukus jo keičiančio pedagogo ar nepalikti vaikus auklėtojo padėjėjo ar mokytojo padėjėjo priežiūrai be direktoriaus žinios;

145.20. išvykti į edukacines išvykas už Lopšelio-darželio teritorijos tik pateikus tikslų išvykstančių grupės vaikų sąrašą, lydinčių asmenų vardus ir pavardes, raštiškus tėvų sutikimus ir gavus raštišką Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymą;

145.21. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, vesti tikslią vaikų lankomumo apskaitą;

145.22. žymėti vaikų pažangą bei pasiekimus nustatytos formos lentelėse;

145.23. informuoti tėvus (globėjus), Lopšelio-darželio administraciją, Vaiko gerovės komisiją apie vaiko būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, lankomumą ir elgesį, padėti jiems formuoti vaikų vertybines orientacijas;

145.24. laikytis bendrųjų ir pedagoginės etikos normų;

145.25. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, analizuoti savo profesinę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti vaikus, jų tėvus (globėjus), Lopšelio-darželio vadovus;

145.26. bendradarbiauti su kitais pedagoginiais darbuotojais, specialistais sprendžiant vaikų ugdymo(si) klausimus, dalinantis darbo patirtimi;

145.27. dalyvauti Lopšelio-darželio organizuojamuose renginiuose įstaigoje, mieste, respublikoje;

145.28. pastebėjus ar įtarus vaiko atžvilgiu taikomus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo atvejus, suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti Lopšelio-darželio vadovus;

145.29. laikytis Lopšelio-darželio nuostatų, darbo tvarkos taisyklių;

145.30. vykdyti kitas Švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

146. Nepedagoginių darbuotojų teisės:

146.1. tobulinti asmeninius ir profesinius gebėjimus savišvietos būdu, seminaruose, kursuose;

146.2. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai, gyvybei pavojingus veiksnius;

146.3. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti.

147. Nepedagoginių darbuotojų pareigos:

147.1. laikytis darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;

147.2. dirbti sąžiningai, atsakyti už jam paskirtų patalpų švarą ir tvarką, pagalbą ugdytiniams viso jų darbo laiko metu;

147.3. prižiūrėti darbo priemones, jas tausoti, rūšiuoti ir naudoti pagal paskirtį;

147.4. darbo inventorių, švaros ir valymo priemones laikyti saugioje, vaikams neprieinamoje vietoje;

147.5. atsakyti už grupės turto ir patikėto grupės inventoriaus saugumą;

147.6. darbo rūbus naudoti pagal paskirtį;

147.7. atvykti į darbą laiku (pagal grafiką), negalint atvykti į darbą – informuoti įstaigos administraciją;

147.8. esant būtinumui (grupės mokytojui ruošiantis veiklai ar darbo reikalais išėjus į metodinį kabinetą, Įstaigos, Metodinės tarybų posėdžių, ugdytinių tėvų susirinkimų metu) prižiūrėti vaikus ir atsakyti už jų saugumą.

### **XIII SKYRIUS**

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

148. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo, raštinės administratoriaus, pedagoginių darbuotojų, specialisto, kitų nepedagoginių darbuotojų funkcijas ir teises reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir instrukcijos.

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

150. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia Ikimokyklinio ugdymo programą, metų veiklos planų projektus, strateginio plano projektą ir teikia Lopšelio-darželio tarybai aprobuoti.

151. Lopšelio-darželio direktorius ataskaitą apie mokslo metų veiklos plano įgyvendinimą teikia įstaigos bendruomenei ir steigėjui sekančių metų pradžioje.

152. Už finansinius metus Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas, specialistas, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas pateikia metinę ataskaitą Įstaigos tarybai ir Įstaigos korupcijos prevencijos komisijai apie Lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

153. Paramos ir labdaros skirstymo komisija Mokyklos tarybai pateikia paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą.

154. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriui ar kuruojantiems vadovams tiesiogiai gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

### **XIV SKYRIUS**

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

155. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

157. Interesantus Lopšelyje-darželyje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

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

### **XV SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ RENGIMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

159. Lopšelio-darželio dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais, direktoriaus patvirtintu mokslo metų dokumentacijos planu.

160. Lopšelyje-darželyje gautus dokumentus priima raštinės administratorius ir registruoja į gaunamų dokumentų registrus (GI – gaunamų dokumentų registras, EGI – elektroninių dokumentų registras, D2 – trumpai saugojamų dokumentų registras).

161. Direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir gražina raštinės administratoriui.

162. Raštinės administratorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Supažindina vykdytoją su dokumentu ir jam įduoda dokumento kopiją.

163. Vykdytojai privalo informuoti direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

164. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

165. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų asmenų dokumentus, adresuotus įstaigai, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

166. Siunčiamieji raštai įforminami Lopšelio-darželio firminiame blanke ir, juos pasirašius atsakingam asmeniui, siunčiami adresatams elektronine versija elektroniniu paštu arba per elektroninio pristatymo (e.pristatymo) informacinę sistemą.

167. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, data ir numeris.

168. Lopšelio-darželio direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus ar siunčiamus raštus.

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

170. Lopšelio-darželio archyvą tvarko raštinės administratorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

171. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės administratorius, ir atitinkamai parengtus dokumentus už praėjusius metus padeda į archyvą.

172. Lopšelio-darželio trumpo saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

173. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į Lopšelio-darželio archyvą.

174. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos už dokumentų archyvavimą atsakingu darbuotoju.

175. Raštinės administratorius Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu privalo teikti juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie įstaigos archyvo fonduose saugomų dokumentų turinį, rengti dokumentų kopijas ar išrašus.

176. Į archyvo patalpas be raštinės administratoriaus gali įeiti Lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Kitiems asmenims lankytis archyvo patalpose draudžiama.

## **XVI SKYRIUS ANTSPAUDO PANAUDOJIMAS**

177. Lopšelis-darželis „Versmė“ yra juridinis asmuo ir turi įstaigos antspaudą su Klaipėdos miesto herbu.

178. Už antspaudo saugojimą ir naudojimą atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.

179. Įstaigos antspaudas dedamas ant Lopšelio-darželio finansinių dokumentų, sutarčių, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

180. Direktoriaus įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko, todėl herbinis antspaudas nededamas.

181. Asmeniniais spaudais, kuriuose nurodyta darbuotojo pareigybė, vardas, pavardė, naudojasi direktorius, jo pavaduotojai, specialistas, sekretorius, logopedai. Už šių spaudų saugojimą atsakingi minėti asmenys.

182. Raštinės administratorius naudoja teisės aktuose ir kituose dokumentuose numatytus raštinės spaudus, už kurių saugojimą pats ir atsako.

## **XVII SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI**

183. Lopšelio-darželio direktorius leidžia įsakymus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių, ugdytinių klausimais.

184. Įsakymus pasirašo direktorius ar jį laikinai vaduojantis asmuo.

185. Lopšelio-darželio įsakymų projektus direktoriaus pavedimu rengia direktoriaus pavaduotojai, raštinės administratorius.

186. Lopšelio-darželio įsakymų originalai saugomi atitinkamame aplanke pagal Lopšelio-darželio dokumentacijos planą.

187. Lopšelio-darželio įsakymų vykdymą kontroliuoja Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu patvirtintas darbuotojas.

## **XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

188. Už gerą pareigų vykdymą, našų darbą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat kitus darbo rezultatus bei laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

188.1. žodinė padėka;

188.2. padėka įforminta direktoriaus įsakymu;

188.3. paskatinimas vienkartinė pinigine išmoka;

188.4. Švietimo skyriaus padėkos raštas;

188.5. Klaipėdos miesto mero Padėkos raštas;

188.6. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Padėkos raštas.

189. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

190. Lopšelio-darželio darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

191. Skiriant drausmines nuobaudas, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

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

## **XIX SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

193. Įvykus nelaimingam atsitikimui Įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar ugdytinių gyvybei.

194. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.

195. Kilus gaisrui, vadovautis Įstaigos direktoriaus patvirtintu Civilinės saugos planu „Veiksmų planas gaisro atveju“. Iškviešti specialiąsias tarnybas pagalbos telefonu 112.

196. Turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos vadovaujantis Lopšelio-darželio sudarytu evakuacijos planu. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

197. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti lopšelio-darželio vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

198. Įstaigos apiplėšimo atveju darbuotojai privalo pranešti budinčiam, saugos tarnybos pulteliu iškviešti apsaugos darbuotojus ir Pagalbos tarnybą.

199. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus šalyje ekstremalią situaciją ir (ar) karantiną, darbas Lopšelyje-darželyje vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos sprendimais ir rekomendacijomis.

## **XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

201. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai.

202. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai atsako už šių Taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ar taisyklių laikymąsi.

## **XXI SKYRIU DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS**

203. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

---