

PATVIRTINTA  
Birštono vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“  
direktoriaus 2015 m. vasario 9 d.  
įsakymu Nr. (1.3)-V1-7  
2017 m. vasario 7 d.  
įsakymu Nr. (1.3)-V1-8 (nauja redakcija)  
2018 m. vasario 12 d.  
įsakymu Nr. (1.3)-V1- (nauja redakcija)

## **DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Birštono vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įsakymai. Šios Taisyklės privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Sudarant darbo sutartį, Lopšelio-darželio direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

### **II. SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

##### **1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

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

3. Sprendimą dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Birštono savivaldybės Meras.

4. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio klausimais. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

5. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

6. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaitių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme išskeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimais atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs kiemsargis, elektrikas, IT specialistas, siuvėjas, stalius, santechnikas, minkšto sandėlio sandėlininkas, valytojas.

## **2. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

8. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (pridedamas priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui–darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

9. Etatai mažinami, nauji steigiami vadovaujantis Birštono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus Birštono savivaldybės biudžetinėse švietimo įstaigose patvirtinimo“ 2016 m. lapkričio 25 d. Nr. TS-182.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimais, vyr. buhalteris, visuomenės sveikatos specialistas, maitinimo organizatorius, sekretorius.

11. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kiti Birštono savivaldybės Mero potvarkiu paskirti darbuotojai.

11.1. Nesant darbuotojui darbe dėl tam tikrų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

12. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja Metodinei tarybai.

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimais atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir teritorijoje esančių įrenginių būklę.

15. Vyr. buhalteris vykdo Lopšelio-darželio finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų ir biudžeto skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai

veda darbo užmokesčio apskaitą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, laiku pateikti ir atlieka kitas jo pareigybės apraše nurodytas funkcijas.

16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

16.1. atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir tikrina, sanitarinį higieninį patalpų stovį, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų įstaigoje, infekcinių ligų prevenciją, pirmosios pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų sveikatos klausimais.

17. Maitinimo organizatorius:

17.1. sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalijimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo Lopšelio–darželio bendruomenės švietimą sveikatos, mitybos klausimais; vykdo kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

18. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, grupių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

19. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

### **3. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

20. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, vyr. buhalterio, pedagogų, logopedo, psichologo, aptarnaujančio personalo, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

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

22. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

23. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus. Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija patvirtina Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

24. Lopšelio-darželio darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

24.1. pareigybės pavadinimas;

24.2. pareigybės lygis;

- 24.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 24.4. pareigybei priskirtos funkcijos.
25. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasi veiklos planu, kurį rengia darbo grupė.
26. Parengtą veiklos planą, suderintą su Lopšelio-darželio taryba, tvirtina direktorius ir skelbia internetinėje svetainėje.
27. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi pedagogų pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei, Lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.
28. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai.
29. Pasitarimams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.
30. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.
31. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.
38. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.
32. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:
- 32.1. Lopšelio-darželio „Vyturėlis“ ikimokyklinio ugdymo (si) programa 2007 m., koreguota – 2015 m.;
- 32.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa (2014 m.).
33. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, integralumo, sveikatingumo individualumo, tęstinumo principais.
34. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius, pasirašo sutartis su ugdytinių tėvais.
35. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdymoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėm, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.
36. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas, psichologas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.
37. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.
38. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

39. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą.

40. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį kartu ir pažymas pateisinančias vaikų nelankymą, bei suteikiančias mokesčio lengvatas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar direktoriui.

40.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių lopšelio-darželio lankymą. Nelankytas ugdymo dienas (5 dienas ir daugiau) pateikti patvirtintą pažymos formą apie vaiko sveikatos būklę.

41. Visi Lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.

42. Pedagogai veda grupės, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo.

43. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

44. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

45. Muzikos ir sporto salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d.

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

46. Į Lopšelių-darželių vaikai priimami:

46.1. tėvams pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimo kopiją ir sveikatos pažymėjimą, pažymą apie šeimos sudėtį, vieno iš tėvų asmens tapatybės kopiją;

46.2. į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Vaikas iš Lopšelio-darželio sąrašų išbraukiamas, jei be pateisinamos priežasties vieną mėnesį nelankė ugdymo įstaigos.

47. Vaikas į Lopšelių-darželių priimamas sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį sudaro tėvai (globėjai) ir Lopšelio-darželio direktorius.

48. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties arba ir skirtingo amžiaus vaikų:

48.1. lopšelio grupėse nuo 1 metų iki 2 metų – 10 vaikų;

48.2. nuo 2 iki 3 metų – 15 vaikų; nuo 3 iki pradinio ugdymo pradžios – 20 vaikų.

49. Vaikams išvykus, į jų vietas priimami visus metus.

50. Komplektuojant Lopšelio-darželio grupes, prioritetai teikiami: Specialiųjų poreikių vaikams, vaikams iš nepilnų šeimų, moksleivių ir studentų, besimokančių dieniniuose skyriuose, socialiai remtinų šeimų vaikams, šeimoms, kurių tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą ir šeimoms, kuriose yra 3 ir daugiau vaikų arba vienas iš tėvų yra I ar II grupės invalidas.

51. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į įstaigą vaistų.

52. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės auklėtoja informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi auklėtoja, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

53. Mokesčio dydį, lengvatas, už teikiamą neformalųjį švietimą Lopšelyje-darželyje nustato Birštono savivaldybės Taryba.

54. Mokestį už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka už einamąjį mėnesį iki 31 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

55. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku prašymu nurodyti asmenys, o nepilnamečiai notaro patvirtintu įgaliojimu. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams(globėjams) grupės auklėtoja.

## 5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

56. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

57. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio–darželio antspaudas.

58. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo Lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas. Ant jų dedamas Lopšelio-darželio antspaudas.

59. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius.

59.1. Mokėjimo nurodymai bankų sąskaitose pasirašomi vienu parašu. Pasirašo direktorius elektroniniu parašu su VĮRC išduotu sertifikatu.

60. Direktorius turi atspaudą, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

61. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA“, „KOPIJA TIKRA“, „APMOKĖTI“ spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

### **III. SKYRIUS**

#### **VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

62. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio–darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio klausimais ir visuomenės sveikatos specialisto, maitinimo organizatoriaus nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.

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

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

65. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

### **IV. SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

66. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

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

68. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

70. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

71. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

72. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir gražina sekretoriui.

73. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

74. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi padaliniuose (grupėse), po dviejų metų atiduodami į Lopšelio-darželio archyvą.

## **V. SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

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

76. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius mokslo metus padeda į archyvą.

77. Atrinkti naikintini dokumentai utilizuojami prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su direktoriumi.

## **VI. SKYRIUS**

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

78. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Lopšelio-darželio steigėjui, veiklos aprašo skelbimą interneto puslapyje.

79. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.

80. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.

81. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

82. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

## VII. SKYRIUS

### SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

83. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

84. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus išvykos, ekskursijos, žygio aprašymą, pranešimą tėvams ir tėvų sutikimą bei vykstančių vaikų sąrašą. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu. Atskirais atvejais užsiregistruoja išvykų registracijos žurnale.

## VIII. SKYRIUS

### KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS, KOMANDIRUOTĖS IR ATESTAVIMAS

85. Mokyklos pedagogų kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas vyksta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, įsakymais, potvarkiais.

86. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

87. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

88. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai išlaidas pateisinantį dokumentą, atitinkantį visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

89. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami, o už tą dieną mokamas vidutinis darbo užmokestis.

90. Pedagogo veiklos vertinime dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai.

91. Pedagoginės veiklos stebėjimo turinys planuojamas atsižvelgiant į įstaigos metinės veiklos plano tikslus ir uždavinius; iškilus būtinybei, išsiaiškinantis ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais.

92. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų, globėjų nusiskundimams.

93. Pedagogų stebėjimo rezultatai fiksuojami ir dokumentuojami pasirinkus savitus savianalizės būdus ir metodus.

94. Kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, numatomos asmeninio tobulėjimo galimybės. Esant būtinybei, apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos Mokytojų, Mokyklos bei Metodinei tarybai.

## **IX. SKYRIUS**

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

95. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), jo įgaliotas asmuo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

96. Lopšelio-darželio direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogų bei kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

97. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu, pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą,

98. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

99. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, dėl būtinų darbo sutarties sąlygų, darbo funkcijų ir darbo apmokėjimo, Lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

100. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

101. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

102. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo–priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo–priėmimo aktus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

## **X. SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

103. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

104. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

105. Lopšelis-darželis dirba 7.00 val. – 17.30 val.

105.1. Prailginta grupė dirba nuo 6.30 val. iki 7.00 val. ir nuo 17.30 val. iki 18.30 val.

106. Darbuotojai dirba:

106.1. administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose:

106.2. auklėtojų vieno etato darbo laikas nustatomas 36 val. darbo savaitė, iš kurių 33 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais;

106.3. darbuotojas gali raštu sutikti dirbti iki 12 valandų viršvalandžių per savaitę.

107. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, poilsio, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Sutrumpintu darbo laiku dirbančiam pedagogui, logopedui, psichologui, auklėtojos padėjėjui, virėjui, virtuvės darbininkui prieš šventes ir poilsio dienas darbo laikas netrumpinamas.

108. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

109. Sutrumpintas darbo laikas pedagogams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nurodytą tvarką.

110. Darbo ir pietų laikas:

110.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

110.2. auklėtojų padėjėjoms, dirbančioms 8 val. darbo dieną, atsižvelgiant į darbo pobūdį, suteikiama pietų pertrauka nuo 14.00 val. iki 15.00 val.;

110.3. grupėse dirbančio personalo pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse vaikų pietų miego metu;

110.4. darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė – nuo 10.00 iki 10.15 val. bei 14.00 iki 14.15 val., nepasitraukiant iš darbo vietos.

110.5. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo pietumis metu gali gauti pietus ir sumokėti už maitinimąsi įstaigojepagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį.

110.6. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;

111. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

112. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

112.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti direktorių apie ligos eigą;

112.2. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienoms.

112.3. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti nedarbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

113. Darbo grafikai sudaromi mokslo metams tvirtinami direktoriaus ir skelbiami stende.

114. Pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandos dirbamos grupėje, metodiniame kabinete, ar kitose patalpose, atliekant šiuos darbus (Birštono vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašas patvirtintas Birštono vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. (1.3.)-V1-33):

114.1. pasirengti ugdomajai veiklai;

114.2. ugdomajai veiklai planuoti ir kitai dokumentacijai tvarkyti;

114.3. programoms, projektams rengti ir dalyvavimui projektinėje veikloje;

114.4. vaikų pasiekimams vertinti ir analizuoti;

114.5. individualių programų rengimui;

114.6. pasirengimui atvirai veiklai ir gerosios patirties sklaidai ir apibendrinimui;

114.7. turizmo renginiams, išvykoms organizuoti;

114.8. lopšelio-darželio informaciniams leidiniams, publikacijoms, pranešimams ir rekomendacijoms rengti;

114.9. grupės ir lopšelio-darželio informaciniams stendams tvarkyti;

114.10. edukacinių-kultūrinių renginių pasirengimui, organizavimui ir dalyvavimui juose;

114.11. darbui kūrybinėse grupėse;

114.12. kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų medžiagų tvarkymui;

114.13. tėvams (globėjams) konsultuoti ir pagalbai ugdymo klausimais teikti;

114.14. tiriamajai analitinei veiklai organizuoti ir vykdyti;

114.15. dokumentacijai tvarkyti, rengiantis atestuotis;

114.16. ugdymo priemonėms gaminti, įsigyti ir atnaujinti;

114.17. savišvietai ir veiklos savianalizei, įsivertinimui.

115. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

116. Mokymosi atostogos suteikiamos ir apmokamos darbdavio lėšomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

117. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais kasmet, iki kovo 1 d. Darbuotojai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.

118. Darbuotojui parašius prašymą atostogos gali būti suteikiamos dalimis.

119. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

119.1. Naudotis nemokamomis atostogomis administracijai leidus ir šalių susitarimu.

120. Už padarytą šiurkštų darbo drausmės pažeidimą darbo sutartis nutraukiama pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (58 straipsnis).

121. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi.

## **XI. SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS**

122. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

123. Pareigybių lygiai:

123.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

123.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnys išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

123.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

123.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

124. Darbo užmokestį sudaro:

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

124.2. priemokos;

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

124.4. premijos.

125. Direktorius įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama pareigybės nustatyto etato darbo užmokestis .

126. Konkrečius Lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įsakymu ir tarifikaciją patvirtina steigėjas.

127. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

128. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Lopšelio-darželio direktorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyr. buhalteriuui ne vėliau kaip iki 28 mėnesio dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

129. Remiantis šiais žiniaraščiais, Lopšelio-darželio vyr. buhalteris skaičiuoja atlyginimus darbo užmokesčio kortelėse, sudaro atlyginimo išmokėjimo suvestinę.

130. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį 15 ir 30 einamojo mėnesio dienomis. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį, o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

131. Už pirmąją mėnesio pusę yra suma (avansas), kuri negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Atlyginimų priskaičiavimo kortelėje (asmeninėje sąskaitoje), įrašoma avanso suma.

132. Darbo užmokesčio sąnaudos yra nurašomos vadovaujantis Sąnaudų apskaitos tvarkos aprašo nuostatomis.

133. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra daromos mokesčių išskaitos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas įstaigos buhalterijai pateikia laisvos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžiobei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, neįgalumo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikai mokosi vidurinėse mokyklose ir kt.).

134. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą AB „Swedbank“, AB Šiaulių ar į kito banko sąskaitą pagal raštišką darbuotojo prašymą.

135. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Lopšelio-darželio vyr. buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį.

136. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už du metus.

## **XII. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS**

137. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka Birštono vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ direktorės 2019 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr.(1.3)-V1-38 patvirtinta (nauja redakcija) darbuotojų skatinimo tvarka.

138. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, savivaldybės Mero, Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais, piniginėmis premijomis.

138.1. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

138.1.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

138.1.4. 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;

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

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

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

139. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę taip pat ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

### **XIII. SKYRIUS**

#### **ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

140. Direktorius turi antspaudą, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

141. Direktorius turi spaudą su užrašu „KOPIJA TIKRA“, „SUDERINTA“, „TVIRTINU“. Sekretorius – spaudus su užrašu: „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „KOPIJA“,. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

142. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

#### **XIV. KOMPIUTERIŲ IR TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

143. Darbuotojai supažindinami su kompiuterių tinklo, kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo ir administravimo tvarkos aprašu. Kopijavimo paslaugos darbuotojams teikiamos įstaigos direktoriaus, pavadautojos ugdymui, raštvedės archyvarės žodiniu pavedimu.

144. Tarnybiniai telefonai Lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

145. Tarnybinio judriojo ryšio telefonų paslaugų limitus nustato Birštono savivaldybės taryba;

145.1. tarnybinio judriojo ryšio telefonų paslaugų sąskaitoms per ketvirtį apmokėti suminis išlaidų limitas neturi viršyti 75.00 Eur.

## XV. SKYRIUS

### BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

#### 1. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

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

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

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

148.1. puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

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

148.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

148.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

148.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

148.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

148.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

148.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

148.9. taupyti elektros energiją ir vandenį;

148.10. tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus ir atlyginti dėl darbuotojo kaltės Lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

- 148.11. sistemingai tikrintis sveikatą pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką:
- 148.11.1. privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku;
  - 148.11.2. už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama Vyriausybės nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys;
  - 148.11.3. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams;
  - 148.11.4. išklaudyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, asmens medicininę knygėlę pristatyti visuomeninės sveikatos priežiūros specialistui;
- 148.12. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;
- 148.13. maisto bloko, darbuotojai, auklėtojų padėjėjai vilkėti specialia apranga;
- 148.14. pateikti direktoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.
149. Lopšelio-darželio darbuotojams **draudžiama:**
- 149.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų. Rūkyti ir turėti tabako ir elektroninių cigarečių patalpose ir Lopšelio-darželio teritorijoje;
  - 149.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
  - 149.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
  - 149.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
  - 149.5. palikti vaikus be priežiūros;
  - 149.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;
  - 149.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
  - 149.8. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;
  - 149.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
  - 149.10. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;
  - 149.11. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;
  - 149.12. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.30 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;
  - 149.13. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

149.14. muzikinio ugdymo, kūno kultūros valandėlių, vykstančių muzikos ir sporto salėse, pasivaikščiavimo metu draudžiama savavališkai jungti kelias vaikų grupes; kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus.

150. Lopšelyje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

151. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

152. Organizuojant vaikų išvykas, ekskursijas, užsiėmimus, ateinant ir išeinant iš darbo vaikščioti pro pėstiesiems skirtus (mažuosius) vartus. Dviejų pusių suveriami vartai skirti tik transporto priemonėms.

153. Materialiai atsakingi asmenys laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

154. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

155. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

156. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

157. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus Lopšelyje-darželyje darbuotojai, baudžiami vadovaujantis Lopšelio-darželio darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašu patvirtintu Birštono vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ direktorės 2018 m. vasario d. įsakymu Nr.(1.3)-V1-.

158. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:

158.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

158.2. tobulinti kvalifikaciją už Lopšelio-darželio lėšas;

158.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

158.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

158.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

158.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;

158.7. gauti iš Lopšelio-darželio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

158.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Lopšelio-darželio administraciją darbo sutarties klausimais.

159. Dalyvauti savivaldoje:

159.1. Darželio taryboje;

159.2. Mokytojų taryboje;

159.3. Metodinėje taryboje;

159.4. Darbo taryboje;

159.4.1. Darbo tarybos rinkimo procedūrą numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

**160. Administracijos darbuotojai privalo:**

160.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas, vadovaujantis jo pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

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

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

160.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

160.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

160.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

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

161. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

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

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

161.3. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.

162. Saugoti Lopšelio-darželiokomercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželioveiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

162.1. strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus;

162.2. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

162.3. darbinė informacija pateikta darbuotojui;

162.4. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.

## **1. LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

163. Įvertinti Lopšelio-darželio darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių - mokslo metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, kuriuos nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas:

163.1. darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

163.1.1. labai gerai;

163.1.2. gerai;

163.1.3. patenkinamai;

163.1.4. nepatenkinamai.

164. Lopšelio-darželio darbuotojo, tiesioginis vadovas, kartu su Lopšelio-darželio darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

164.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

164.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

164. 3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

164. 4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

165. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Lopšelio-darželio darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šio straipsnio 10 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Lopšelio-darželio direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

166. Lopšelio-darželio darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

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

167. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

168. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

169. Kiekvienais metais lapkričio–gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto, kartą per ketvirtį – maisto produktų inventorizaciją ir įformina dokumentais.

170. Direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimais, vadovaudamasis Lopšelio-darželio Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašu bei Viešųjų pirkimų organizavimo vidaus tvarkos aprašu, vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

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

#### **4. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA**

172. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimais, visuomenės sveikatos specialistas, maitinimo organizatorius analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

173. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis Lopšelio–darželio pedagoginės veiklos priežiūros tvarka, patvirtinta Lopšelio-darželio metinės veikos plane;

173.1. vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairius priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;

173.2. **Veiklos vertinimo išvadą** pedagogai pateikia kiekvienų mokslo metų pabaigoje – gegužės, birželio mėn. už mokslo metus Mokytojų tarybos posėdyje.

174. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Lopšelyje-darželyje lankančius vaikus, Lopšelyje-darželyje dirbančius darbuotojus.

#### **5. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

175. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželių. Turi būti vengiama intrigų, apkaltų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

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

177. Lopšelio-darželio darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

178. Lopšelio-darželio darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

179. Lopšelio-darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.

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

181. Draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta:

181.1. vaikų prieš vaikus;

181.2. darbuotojų prieš vaikus;

181.3. vaikų prieš darbuotojus;

181.4. darbuotojų prieš kitus tos įstaigos darbuotojus;

181.5. vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš vaikus ir darbuotojus.

## **6. VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKA**

182. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dalyvaujantys ir teisės aktų rengime, ir sprendimų, susijusių dėl administracinių paslaugų suteikimu, priėmimo, ir vykdančios ūkio subjektų, kuriems taikomi šie teisės aktai ir (ar) kuriems yra suteiktos ar teikiamos tokios administracinės paslaugos, priežiūrą (įskaitant poveikio priemonių taikymo procesą), privalo vykdyti funkcijas nešališkai ir objektyviai.

183. Lopšelio-darželio darbuotojas turi neprovokuoti ir nereikalauti duoti ar pažadėti duoti kyšį ir elgtis taip, kad savo elgesiu nesudarytų įspūdžio, jog yra provokuojama ar reikalaujama duoti, pažadėti duoti kyšį ar susitarti dėl kyšio davimo už darbo pareigų (nepriklausomai nuo to, ar nurodoma konkrečiai veika ir nuo to, ar ji yra teisėta ar neteisėta) atlikimą ar neatlikimą praeityje ar ateityje. Kyšiu laikomas bet kokios turinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujama darbuotojo teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus. Lopšelio-darželio darbuotojas taip pat turi savo elgesiu nesudaryti įspūdžio, kad provokuoja ar reikalauja atlikti kitą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kaip ji suprantamavadinantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, bei tokios veikos neatlikti.

184. Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo:

184.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

184.2. padaryti pokalbio garso, vaizdo įrašą, jei turi tam priemonės ir tam yra galimybė. Jei tokios galimybės nėra, įsidėmėti siūlančiojo duoti kyšį veiksmus;

184.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti asmeniui, kad netoleruoja tokio elgesio;

184.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtrauktibaudžiamąją atsakomybę;

184.5. įspėti asmenį, kad apie kyšio siūlymą bus informuotas tiesioginis vadovas, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT) arba kita ikiteisminio tyrimo įstaiga (pavyzdžiui, policija), už Lopšelio-darželio korupcijos prevenciją atsakingas asmuo;

184.6. jei yra galimybė, neleisti asmeniui pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą, STT, ar už Lopšelio-darželio korupcijos prevenciją atsakingą asmenį.

## **XVII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

185. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

186. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

187. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai matomoje vietoje.

188. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Lopšelyje-darželyje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

---

**SUDERINTA**

**Lopšelio-darželio darbo taryba**

2018 m. vasario 06 d. protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 1)

**PRITARTA**

Birštono vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“

bendruomenės susirinkimo

2018 m. sausio 25 d. protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 1)