

PATVIRTINTA  
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktoriaus 2017-10-24 d.  
įsakymu Nr.V1-68

## **MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Lopšelio-darželio veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.
2. Taisyklės parengtos, vadovaujantis galiojančia LR darbo kodekso redakcija, kitais darbo santykius reglamentuojančiais LR teisės aktais, ir kartu su LR galiojančiais teisės aktais bei kitais Lopšelio-darželio vidiniais dokumentais sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.
3. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Darželio taryba ir (ar) Darbo taryba.

### **4. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

5. Lopšelio-darželio valdymas grindžiamas viešumo, humanizmo, demokratijos ir savivaldos principais.
6. Įstaigos veikimo principus ir turinį apibrėžia įstaigos veiklos ir valdymo ir ugdymo modelis, ugdymo kryptis, etikos kodeksas, savivaldos, administravimo, ugdymo organizavimo struktūros, etatų skaičius, darbuotojų pareigybės, darbo, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijos, ugdymo programos, kuriuos įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius;
7. Lopšelio-darželio veikla planuojama pagal Lopšelio-darželio strateginį planą ir pagal Lopšelio-darželio metų veiklos planą.
8. Lopšelio-darželio strateginis planas sudaromas 5 metams ir, pritarus Lopšelio-darželio tarybai bei Mažeikių rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriui, tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
9. Lopšelio-darželio metinės veiklos planas sudaromas ir tvirtinamas pritarus Lopšelio darželio tarybai, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriui ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

### **II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

10. Darbuotojus į darbą priima Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

- 11.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
- 11.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
- 11.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
- 11.4. asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą);
- 11.5. prašymą;
- 11.6. gyvenimo aprašymą;
- 11.7. vaikų gimimo liudijimo kopijas;
- 11.8. 1 fotonuotrauką (3x4);
- 11.9. banko sąskaitos Nr.
- 11.10. kitus dokumentus, patvirtinančius darbuotojo atitikimą teises aktų keliamiems reikalavimams dirbti pozicijoje, į kurią pretenduoja darbuotojas.
12. Darbo santykių pradžia ir pabaiga bei esminės darbo sąlygos nustatomos darbo sutartyje.
13. Darbo sutartis sudaroma pasirašant Lopšelio - darželio direktoriui (ar įgaliotam asmeniui) ir darbuotojui, vadovaujantis dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais.
14. Priėmimo į darbą pirmąją dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Darželio nuostatais, įstaigos valdymo struktūros schemomis, Etikos kodeksu, darbo, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigine instrukcija, kitais galiojančiais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.

### **III. DARBO LAIKO REŽIMAS**

15. Lopšelyje-darželyje steigėjo nustatyta penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Lopšelis-darželis nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis.
16. Lopšelio-darželio darbo laikas 7:00 val.- 19:00 val.
17. Ugdomoji veikla vykdoma pagal sudarytą ugdymo planą.
18. Ugdomosios veiklos planą rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ne vėliau kaip iki mokslų metų pradžios (rugpjūčio 31 dienos) teikia tvirtinti direktoriui.
19. Darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, būti lopšelio-darželio patalpose ne darbo metu leidžiama tik turint žodinį direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimą.
20. Darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis LR darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo 113 straipsnio nuostatomis, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu bei atsižvelgiant į darbo sutartyse sutartą darbo krūvį arba direktoriaus įsakymu patvirtintą tarifinį sąrašą.
21. Darbo laiko režimas nustatomas nepažeidžiant LR darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme numatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.
22. Poilsio laikas nustatomas atsižvelgiant į LR darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo 122 straipsnyje numatytus minimaliojo poilsio laiko reikalavimus.
23. Darbuotojai dirba pagal darbo grafiką, kuris direktoriaus įsakymu patvirtinamas iki mokslo metų pradžios.

24. Sargų darbo grafikai sudaromi iki mokslų metų pradžios bei, kintant aplinkybėms, derinami ir koreguojami ne vėliau kaip prieš savaitę iki grafiko įsigaliojimo ir tvirtinami direktoriaus.
25. Darbo grafikas, esant būtinumui, gali būti keičiamas bendru sutarimu.
26. Patvirtinto darbo grafiko išrašas, darbuotojui pageidaujant, pasirašytinai įteikiamas asmeniškai ir fiksuojamas elektroniniame grafikų registre.
27. Netiesioginiam darbui su vaikais skirtą laiką pedagogai dirba vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintu nekontaktinių valandų (metodinės veiklos) paskirties aprašu.
28. Darbo metu įstaigos darbuotojai gali palikti savo darbo vietą tik gavę struktūrinio padalinio vadovo leidimą ir atsižymėję registracijos žurnale – „Administracijai leidus“ .
29. Šalių susitarimu tarp darbdavio ir darbuotojo, kai kurios darbo funkcijos gali būti atliekamos nuotoliniu būdu, registruojant vadovo patvirtintoje formoje.

#### **IV. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

30. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vasaros atostogų laikotarpiu teisės aktų nustatyta tvarka. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų eigoje, suderinus su Lopšelio - darželio direktoriumi.
31. Priešmokyklinės grupės darbuotojams atostogos gali būti suteikiamos vadovaujantis Lopšelio - darželio direktoriaus patvirtintu vaikų atostogų grafiku.
32. Lopšelio-darželio darbuotojų atostogų grafiko sudarymo tvarka:
  - 32.1. kasmetinių atostogų grafiko projektas parengiamas ir darbuotojams pateikiamas susipažinti ne vėliau kaip iki vasario 1 dienos;
  - 32.2. kiekvienas darbuotojas savo atostogų pradžios datą derina iki kovo 1 dienos;
  - 32.3. Lopšelio-darželio darbuotojų atostogų grafikas patvirtinamas direktoriaus įsakymu iki gegužės 15 d.;
  - 32.4. Lopšelio-darželio darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas šalių susitarimu, pakeitimus įforminant Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu;
33. Dėl atostogų suteikimo darbuotojas teikia prašymą Lopšelio-darželio direktoriui tuo atveju, kai kasmetinės atostogos nenumatytos darbuotojų atostogų grafike ar jų suteikimas pageidaujamas mokslo metų eigoje. Jei pateiktas prašymas tenkinamas, atostogos suteikiamos jas įforminant direktoriaus įsakymu.
34. Nepanaudotos kasmetinės apmokamos atostogos turi būti išnaudojamos per tris artimiausius kalendorinius metus.

#### **V. NEMOKAMO LAISVO LAIKO, NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ, MOKYMOŠI ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

35. Darbuotojo prašymu, suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi, gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
36. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

37. Negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas privalo apie tai pranešti struktūrinio padalinio atsakingam asmeniui, kuris darbuotojo neatvykimo priežastis turi perduoti Lopšelio-darželio direktoriui ir jo įgaliotam asmeniui (sekretoriui – archyvarui).
38. Priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas nemokamas laisvas laikas, kurį darbuotojas atvykęs į darbą privalo patvirtinti raštu.
39. Jei darbuotojas neįvykdo 37 punkte nurodytų sąlygų arba jo neatvykimo priežastys yra pripažintos nesvarbiomis, struktūrinio padalinio atsakingo asmens prašymu surašomas aktas, kurio pagrindu šiam darbuotojui darbo laiko apskaitoje fiksuojama pravaikšta.
40. Darbuotojui pageidaujant, pateikus prašymą Lopšelio-darželio direktoriui, gali būti suteikiamos nemokamos atostogos. Jei pateiktas prašymas tenkinamas, nemokamos atostogos įforminamos direktoriaus įsakymu.
41. Mokymosi atostogos, darbuotojo prašymu, suteikiamos vadovaujantis LR darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo 135 straipsniu. Už šios rūšies atostogas šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, gali būti mokama iki 100 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Mokymosi atostogos suteikiamos ir jų apmokėjimas nustatomas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

## **VI. INFORMAVIMAS NEDARBINGUMO ATVEJU, NUŠALINIMAS NUO DARBO**

42. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą bei pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą, darbuotojas nedelsdamas praneša padalinio vadovui, kuris turi informuoti sekretorių archyvarą ir vyr. buhalterį, nuroydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Jeigu darbuotojas negali pats pranešti, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.
43. Gavus informaciją arba įtarus darbuotoją esant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo psichiką veikiančių medžiagų, vadovautis Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta reglamentuojančia tvarka.

## **VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

44. Naujai priimtą darbuotoją atsakingas darbuotojas už saugumą, sanitariją ir tos darbo vietos Lopšelio-darželio struktūrinio padalinio vadovas privalo supažindinti su darbo vietos reikalavimais bei apmokyti dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijoms tinkamai atlikti.
45. Galimos apmokymo formos:
  - 45.1. žodinis paaiškinimas ir praktinis parodymas darbo vietoje;
  - 45.2. kuratoriaus priskyrimas;
  - 45.3. profesinių kursų, seminarų, stažuočių ir kt. rekomendavimas;
  - 45.4. profesinės priežiūros ir stebėsenos vykdymas;
  - 45.5. kitos mokymo formos.
46. Atsižvelgiant į poreikį, prisitaikyti prie besikeičiančių darbo sąlygų, kurios būtinos įstaigos strategijos įgyvendinimui bei bendrų tikslų siekimui, kvalifikacinės ir profesinės tobulinimo priemonės vykdomos pagal iš anksto planuojamą kvalifikacinių renginių tobulinimo planą.

47. Darbuotojai, planuojantys dalyvauti asmeninio ir/ar profesinio tobulėjimo renginiuose darbo metu, privalo tai suderinti su padalinio vadovu, Lopšelio-darželio direktoriumi ir pateikti prašymą.
48. Darbuotojo dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginyje darbo metu įforminamas Lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu.
49. Darbuotojai, dalyvavę profesinės kvalifikacijos renginyje, privalo vykdyti refleksiją ir pateikti informaciją, kaip gautos žinios ir praktiniai įgūdžiai galėtų būti pritaikomi įstaigoje.
50. Kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo išlaidų apmokėjimas nustatytas Lopšelio-darželio siuntimo į tarnybines komandiruotes ar kvalifikacijos kėlimo kursus tvarkos apraše.

### **VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

51. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
  - 51.1. padėka;
  - 51.2. pinigine premija.
52. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.
53. Piniginiai paskatinimai skiriami Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

### **IX. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

54. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose, šiose Taisyklėse ir tvarkose numatytų reikalavimų nevykdymą darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Lopšelio-darželio administracijos nurodymų nevykdymą.
55. Šiurkščiu darbo drausmės ir etikos normų pažeidimu, kurio pagrindu darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo, laikomas:
  - 55.1. neatvykimas į darbą visą darbo laiką be pateisinamos priežasties;
  - 55.2. pasirodymas darbo metu darbo vietoje neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;
  - 55.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas privalomas pagal darbo teisės normas;
  - 55.4. priekabiavimas darbo metu darbo vietoje dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu;
  - 55.5. tyčia padaryta turtinė žala ar bandymas tyčia ją padaryti įstaigai;
  - 55.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
  - 55.7. smurto ar prievartos prieš Lopšelio-darželio bendruomenės narį (darbuotojus, vaikus, tėvus (globėjus)) ar Lopšelio-darželio svečių panaudojimas;
  - 55.8. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
  - 55.9. Lopšelio-darželio vadovų ir pedagogų amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis elgesys ne darbo metu;
  - 55.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigybinės funkcijos.

56. Esant darbo drausmės pažeidimui Lopšelio - darželio direktorius savarankiškai ar atsižvelgdamas į struktūrinio padalinio atsakingo asmens tarnybinį pranešimą, parengia darbo drausmės pažeidimo aktą ir raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštiškai pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo ir tai jis turi raštu atlikti per reikalavime nustatytą terminą. Jei darbuotojas pasiaiškkinimo nepateikia, jam drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškkinimo.
57. Drausminė nuobauda darbuotojui skiriama Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet apie tokį atsisakymo faktą savo parašais patvirtina ne mažiau kaip du Lopšelio-darželio darbuotojai įrašydami rankraštinį įrašą, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.
58. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.
59. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

## **X. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

60. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.
61. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojui, mačiusiam įvykį, būtina:
  - 61.1. nedelsiant ir operatyviai apie įvykį informuoti Lopšelio - darželio direktorių ir sveikatos priežiūros specialistą, jiems nesant, bet kurį Lopšelio - darželio administracijos darbuotoją;
  - 61.2. iki atvykstant sveikatos priežiūros specialistui, įvertinti savo galimybes ir suteikti pirmąją pagalbą;
  - 61.3. jeigu netoliese yra žmonių, neatsitraukiant iš įvykio vietos, kviesti juos į pagalbą ir duoti nurodymus, ką jiems daryti;
  - 61.4. užtikrinti, kad nedelsiant būtų kreiptasi į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesta greitoji medicininė pagalba;
  - 61.5. iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Lopšelio-darželio bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.
62. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsiant pranešti pačiam arba per kitus asmenis apie įvykį ir jo aplinkybes Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant, bet kuriam administracijos darbuotojui.
63. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę pagal darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už sveikatos tikrinimosi terminų laikymąsi atsakingas sveikatos priežiūros specialistas ir pats darbuotojas.
64. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės), darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Lopšelio-darželio bendruomenės narių interesų apsaugą, užtikrinančią saugią darbo aplinką, gali įpareigoti darbuotoją atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.
65. Darbo metu darbuotojai dėl svarbių priežasčių turi galimybę vartoti gydytojo paskirtus vaistus, tačiau privalo užtikrinti saugų jų laikymą – Lopšelio-darželio ugdytiniams nepasiekiamoje vietoje.

## **X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

66. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis LR darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo reikalavimais.

## **XI. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

67. Darbo ginčai sprendžiami LR teisės aktų nustatyta tvarka.  
68. Darbuotojų atstovavimo sistemą reglamentuoja LR darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo II skyrius.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

69. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti papildomos, koreguojamos arba keičiamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojus atstovaujančia institucija.  
70. Taisyklės taikomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.  
71. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

---

SUDERINTA  
Darželio tarybos pirmininkas  
Olga Urasova  
2017 m. spalio 23 d.  
Protokolo Nr. 3