

PATVIRTINTA  
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktoriaus 2013 m. gegužės 28 d.  
įsakymu Nr. VI-27

PRITARTA  
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“  
mokyklos tarybos  
2013 m. gegužės 21 d.  
protokolu Nr. 3

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

**Mažeikiai 2013 m.**

## **TURINYS**

<b>I. BENDROSIOS NUOSTATOS.....</b>	<b>3</b>
<b>II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI.....</b>	<b>3</b>
<b>III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS.....</b>	<b>7</b>
<b>V. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS.....</b>	<b>8</b>
<b>VI. LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS.....</b>	<b>8</b>
<b>VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS.....</b>	<b>9</b>
<b>IX. DARBO UŽMOKESTIS.....</b>	<b>11</b>
<b>X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS.....</b>	<b>12</b>
<b>XI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI.....</b>	<b>13</b>
<b>XII. NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA.....</b>	<b>16</b>
<b>XIII. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA.....</b>	<b>16</b>
<b>XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....</b>	<b>17</b>

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau vadinama – lopšelis-darželis) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) - tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis įstaigos darbo tvarką, nustatantis darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų). Darbo tvarkos taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
2. Lopšelis-darželis „Saulutė“ – savivaldybės biudžetinė įstaiga, vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Vaikai ugdomi lietuvių kalba.
3. Lopšelis-darželis veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų įmonių įstatymais ir grindžia savo veiklą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių Konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
4. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos.
6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.
7. Šių Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio direktorius.

## **II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

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

8. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Mažeikių miesto savivaldybės taryba vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Direktorius yra atskaitingas Mažeikių miesto savivaldybės tarybai, o savo darbo organizavimo klausimais yra tiesiogiai pavaldus Mažeikių miesto savivaldybės administracijos direktoriui.
10. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus, kontroliuoja jų vykdymą, organizuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklą, analizuoja ir vertina darbuotojams pavestų funkcijų atlikimą, bei uždavinių įgyvendinimą.
11. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai ir per direktoriaus pavaduotojus.
12. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms gali būti skiriamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metai pedagoginio darbo stažą.
13. 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 rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdymo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje, ruošia ir tvarko su ugdytojais, ugdytiniais ir ugdymo

procesu susijusius dokumentus bei vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs ugdymo specialistai (logopedai, psichologai, socialiniai pedagogai, kūno kultūros pedagogai, meninio ugdymo pedagogai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai ir kt. ugdymo specialistai), visų amžiaus grupių auklėtojos ir auklėtojų padėjėjos ugdymui (asistentės).

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už ruošimą ir dalyvavimą ūkio (aplinkos ir pastatų) tvarkymo projektuose, pastatų priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos ir kt. reikalavimus, materialinių vertybių pristatymą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam yra pavaldūs kiemsargiai, naktiniai sargai, einamojo remonto darbininkai ir kiti ūkio priežiūros darbuotojai.

## **2. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

15. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Auklėtojų skaičių lemia vaikų skaičius, grupių komplektų skaičius ir jų darbo laikas. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Mažeikių miesto savivaldybės tarybos patvirtintą etatų bei grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbuotojų darbo krūvius.

16. Etatai mažinami ir steigiami nauji, pritarus miesto savivaldybės tarybai.

17. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyr. buhalteris, sveikatos priežiūros specialistas, sandėlio vedėjas.

18. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir pagal pareigybės aprašymą nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

19. Lopšelio-darželio vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui) planuoja, organizuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklą, prižiūri jos eigą, vertina rezultatus, numato būdus jos tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, organizuoja dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja bendruomenę, inicijuoja savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą.

20. Vyriausiasis buhalteris:

20.1. rūpinasi įstaigos finansine būkle, organizuoja ir prižiūri įstaigos finansinę veiklą;

20.2. vykdo buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais;

20.3. 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 aprašyme nurodytas funkcijas.

21. Sveikatos priežiūros specialistas:

21.1. atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų įstaigoje ir infekcinių ligų prevencijas, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų sveikatos klausimais;

21.2. sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko gerosios higienos praktikos taisykles, vykdo mokyklos bendruomenės švietimą sveikos mitybos klausimais, vykdo kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

22. Sandėlio vedėjas:

22.1. atsako už visą įstaigos turtą – įgyja, paskirsto, kontroliuoja, inventorizuoja, nurašo ir tvarko su juo susijusią dokumentaciją;

22.2. ruošia dokumentus ir vykdo viešųjų pirkimų (išskyrus paslaugų ir darbų) administravimą ir organizavimą, rengia per finansinius metus įvykdytų pirkimų ataskaitas bei ruošia metinius pirkimo planus, organizuoja CVP IS, bei elektroninius pirkimus, **inicijuoja** ir dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe;

22.3. tvarko maisto produktų apyvartą (užsakymą, priėmimą, sandėliavimą, išdavimą) ir visą su tuo susisijusią dokumentaciją.

23. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro lopšelio-darželio Taryba, Pedagogų taryba ir kitos direktoriaus įsakymu patvirtintos komisijos, komitetai, darbo grupės. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines, nepolitinės ir profesines organizacijas.

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

24. Visų įstaigos darbuotojų teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, instrukcijos, tvarkos, darbo grafikai, veiklos organizavimo planai.

25. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą, o administracijos darbuotojai atsako ir už jiems pavaldžių darbuotojų ir darbo barų darbo kokybę.

26. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis lopšelio-darželio nuostatais, direktoriaus patvirtintais dokumentais: lopšelio-darželio Strateginiu veiklos planu, Ikimokyklinio, Priešmokyklinio bei Specialiomis ugdymo(si) programomis, kurioms yra pritarusi lopšelio-darželio Taryba bei lopšelio-darželio savininko teises turinti institucija.

27. Iki prasidedant mokslo metams (rugpjūčio mėn.) tvirtinami ūkinės ir ugdomosios veiklos planai. Už planų paruošimą atsakingi visi administracijos darbuotojai. Parengtus metinius planus, kuriems pritaria lopšelio-darželio taryba, tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

28. Atsakingas darbuotojas apie metinio veiklos plano vykdymą informaciją skelbia lopšelio-darželio internetiniame puslapyje.

29. Lopšelio-darželio direktoriui inicijuojant administracijos darbuotojai ataskaitas už praėjusius metus pateikia lopšelio-darželio darbuotojų susirinkime rugpjūčio mėnesį.

30. Darbuotojas, atsakingas už viešuosius pirkimus, kalendorinių metų pradžioje iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

31. Vyr. buhalteris pagal Lietuvos Respublikos Finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų rinkinius už praėjusius metus.

32. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose (atsakingas direktorius), pedagogų pasitarimuose (atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui), kurie vyksta vieną kartą savaitėje. Esant būtinybei lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

33. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai.

34. Pasitarimams vadovauja lopšelio-darželio direktorius arba vienas kuris nors administracijos darbuotojas.

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

36. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 3 kartus per metus, o esant reikalui ir dažniau, ne darbo su vaikais metu.

37. Atskirų profesinių grupių susirinkimai, kuriems vadovauja atsakingi administracijos darbuotojai, kviečiami pagal numatytą grafiką arba iškilusius poreikius.

38. lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

38.1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ ikimokyklinio ugdymo(si) programa (2011m.);

38.2. bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa (2003 m.);

38.3. spec. ugdymo programos – kalbos korekcijos, meninio ugdymo, fizinės veiklos ir judesio korekcijos ir kt.

39. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralaus, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais. Įstaigoje ugdymas organizuojamas atsižvelgiant į darželio kryptį, vaikų amžiaus tarpsnį bei grupės kryptį.
40. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius.
41. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla yra planuojama vienai ar dviem savaitėms ir organizuojama laikantis sudarytais veiklų grafikai.
42. Tėvams pageidaujant, įstaigoje organizuojama papildoma vaikų ugdomoji veikla.
43. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, vaikų pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.
44. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių auklėtojai kartu su vaikais kuria grupės elgesio taisykles, budėjimo tvarką.
45. Auklėtojai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.
46. Už vaikų lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas vaikų lankomumo apskaitą grupės dienyne veda kiekvieną dieną. Informaciją apie grupės vaikų skaičių, pasirašydama darželio vaikų lankomumo apskaitos dienyne, auklėtoja perduoda sveikatos priežiūros specialistui iki 9.15 val.
47. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupių auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13 val. užpildytus ir suderintus su sveikatos priežiūros specialistu vaikų lankymo apskaitos žiniaraščius kartu su pažymomis, pateisinančiomis vaikų nelankymą, perduoda vyr. buhalterei.
48. 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.
49. Auklėtojai veda žaislų (grupėje, salėje), ugdymo priemonių apskaitą registruodama sąsiuvinyje. Sąsiuvinį laiko grupėje ar kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Visus inventorius nurašymo klausimus auklėtojos derina su administracijos darbuotoju, atsakingu už inventorių – sandėlio vedėja.
50. Auklėtojai ir kiti ugdymo specialistai kitos dienos darbui turi pasiruošti iš vakaro.
51. Vaiko tėvai (globėjai), suderinę su grupių auklėtojomis, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojai, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
52. Ne darbo dienos yra: šeštadieniai, sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.
53. Visi ugdymo tvarkaraščiai yra sudaromi iki rugsėjo 1d. ir tvirtinami (esant reikalui jie gali būti keičiami) lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

#### **4. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

54. Lopšelio - darželio direktorius ar įsakymu paskirtas jį pavaduoti darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.
55. 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 herbinis antspaudas.
56. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti visi administracijos darbuotojai, tačiau galutinai dokumentus redaguoja ir už jų parengimo kokybę atsako sekretorius archyvaras. Dokumentuose pasirašo atsakingas už dokumento rengimą darbuotojas ir direktorius. Įsakymuose antspaudas nededamas.

57. Finansinius dokumentus direktoriui nesant gali pasirašyti tik įsakymu patvirtintas direktorių pavaduojantis asmuo.
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 herbinis antspaudas.
59. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Anspaudas dedamas finansiniuose dokumentuose, pažymose, kituose svarbiuose dokumentuose.
60. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA“, „KOPIJA TIKRA“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

### **III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

61. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
62. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmas rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
63. Gavus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys savo parašu privalo patvirtinti, kad su rezoliucijoje nurodytomis užduotimis yra susipažinę.
64. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.
65. Kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą neatitraukiant nuo tiesioginių pareigų gali padėti atlikti jo kuruojami darbuotojai.

### **IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

66. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko lopšelio-darželio sekretorius archyvaras pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
67. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautą korespondenciją, peržiūri, registruoja, supažindina direktorių ir paskirsto sekretorius archyvaras.
68. Atsakingi asmenys (administracijos darbuotojai) tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus privalo užregistruoti pas sekretorių archyvarą.
69. Darbuotojai į gautus elektroninius laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus gali, informavę sekretorių archyvarą, atsakyti ir asmeniškai.
70. Direktorius vizuoja dokumentus, kuriems reikalingas papildomas patvirtinimas.
71. Direktoriaus pasirašyti siunčiami dokumentai registruojami ir siunčiami adresatams. Antrus egzempliorius sekretorius archyvaras sega į susirašinėjimo bylą.
72. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius archyvaras, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
73. Pasibaigus metams dokumentai ruošiami archyvavimui ir iki einamų metų kovo mėn. atiduodami į lopšelio-darželio archyvą. Už dokumentų archyvavimą, saugojimą atsakingas sekretorius archyvaras.
74. Dokumentai segami į bylas, rengiami apyrašai, ruošiamos dokumentacijos, plano suvestinės, rengiamas sekančių metų dokumentacijos planas.
75. Atrinkti naikintini dokumentai, srašius naikinimo aktą, suderinus su archyvu- sunaikinami.

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

76. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius ir direktoriaus įgaliotas ar įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas. Jis atsakingas už darželio įvaizdžio kūrimą, informacijos apie lopšelio-darželio veiklos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, medžiagos talpinimą lopšelio-darželio internetiniame puslapyje, vaizdinės medžiagos faktų rinkimą (filmavimą, fotografavimą) fiksavimą.

77. Suinteresuotus asmenis priima direktorius.

78. Suinteresuotus asmenis, pagal funkcijų pasiskirstymą, priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, logopedas, priešmokyklinių grupių pedagogai, grupių auklėtojai ir kiti specialistai bei administracijos darbuotojai.

79. 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 intereso problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

80. Lopšelio-darželio administracija nedelsiant tiria darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti. Atskirų klausimų sprendimui administracija gali pasitelkti darželio tarybą.

## **VI. LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

81. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, jų tėvams, seminarus pedagogams, susirinkimus darbuotojams:

81.1. bendruomenės susirinkimai ir mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami 3 kartus per metus. Visuotiniai tėvų susirinkimai -1, 2 kartus per metus. Esant reikalui šaukiami neeiliniai posėdžiai;

81.2. už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus nurodymą;

81.3. šventės, tėvų susirinkimai, kiti bendri renginiai organizuojami pagal iš anksto sudarytą planą ir paskelbiami bendruomenei ne vėliau kaip prieš 2 savaites;

81.4. organizuojami renginiai darbuotojams nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais;

81.5. darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą - paliekant auklėtojų padėjėjas vaikų miego metu, arba po darbo;

81.6. edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis lopšelio-darželio metiniu veiklos planu, patvirtintu lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

82. Vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis „Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka“, patvirtinta direktoriaus įsakymu:

82.1. išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai;

82.2. ekskursijos su vaikais organizuojamos gavus raštišką tėvų (ar globėjų) sutikimą. Organizatoriams pateikus išvykos, ekskursijos programą, vykstančių vaikų sąrašą, direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti. Išvyka, ekskursija užregistruojama išvykų registracijos žurnale.

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

83. Darbuotoją į lopšelių-darželių „Saulutė“ priima arba atleidžia direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis įsakymu patvirtintas asmuo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.



84. Darbuotojas, atitinkantis Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, į pareigas priimamas vadovaujantis Darbo kodeksu, pasitikrinęs sveikatą, pateikęs būtinus įstatymuose numatytus dokumentus ir sudaręs raštišką darbo sutartį.
85. Direktorius pavaduotojai ir vyr. buhalteris priimami į darbą konkurso būdu.
86. Priimtas dirbti darbuotojas supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, lopšelio-darželio nuostatais, civilinės, priešgaisrinės saugos bei vaikų saugos ir saugos darbe reikalavimais pasirašytinai. Priėmus darbuotoją formuojama jo asmens byla.
87. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
88. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, darbo santykiai pasibaigia pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytas tvarkas.
89. 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.
90. Darbuotojo darbo pažymėjimo formą ir išdavimo tvarkos taisykles nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 24 d. nutarimas Nr. 503 (Žin., 2003, Nr. 40- 1822) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. rugsėjo 21 d. nutarimas Nr. 924 (Žin., 2006, Nr. 102-3948).
91. Darbuotojo darbo pažymėjimas (toliau – Pažymėjimas) išduodamas asmeniui, priimtam į pareigas (darbą).
92. Priėmus darbuotoją į pareigas, Pažymėjimą darbuotojui išduoda ne vėliau kaip prieš darbo pradžią. Pažymėjimą darbuotojas darbo laiku privalo turėti savo darbo vietoje ir kontroliuojančių institucijų reikalavimu privalo jį pateikti. Už nustatytos tvarkos, dėl Pažymėjimo turėjimo darbo metu pateikimo kontroliuojančioms institucijoms, vykdymą atsako darbuotojas teisės aktu nustatyta tvarka.
93. Darbuotojas, gaudamas Pažymėjimą, pasirašo Darbuotojų darbo pažymėjimų registracijos žurnale.
94. Pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto darbo termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, Pažymėjimas galioja neterminuotai nuo jo išdavimo datos.
95. Praradęs Pažymėjimą, darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną lopšelio-darželio direktoriui pateikia raštišką prašymą dėl naujo Pažymėjimo išdavimo, nurodydamas Pažymėjimo praradimo aplinkybes.
96. Pažymėjimas keičiamas jeigu jis tapo netinkamas naudoti, pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ar pareigoms, ar pasibaigus Pažymėjimo galiojimo terminui.
97. Darbuotojas, atleistas iš pareigų, grąžina Pažymėjimą Lopšelio-darželio direktoriui ir pasirašo Darbuotojų pažymėjimų registracijos žurnale.

## **VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

98. Lopšelis-darželis dirba 7.00 val. – 19.00 val..
99. Vaikų dienos ritmas nustatomas vadovaujantis higienos normomis ir tvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
100. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
101. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.
102. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Darbuotojai dirba:
- 102.1. administracijai nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

- 102.2. auklėtojų vieno etato darbo laikas – 7.12val., nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš kurių 33 val. darbui su vaikais;
- 102.3. aptarnaujančiam personalui, virėjoms nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;
- 102.4. naktiniai sargai dirba pamainomis, pagal sudarytą darbo grafiką, ištįsą parą. Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 valandos nustatomas naktiniams sargams. Už naktinį darbą mokama 50 proc. priedas.
103. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Darbuotojams kurių darbo laikas yra mažesnis nei 8 valandos - pedagogams, logopedams ir kt., prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.
104. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
105. Sutrumpintas darbo laikas pedagogams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nurodytą tvarką.
106. Vasaros laikotarpiu (birželio – rugpjūčio mėnesiais), vykdant pasiruošiamuosius darbus ateinantiems mokslo metams, darbuotojams gali būti pakeistas darbo pobūdis.
107. Darbo ir pietų laikas:
- 107.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris patvirtintas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;
- 107.2. auklėtojų padėjėjoms, dirbančioms 8.00 val. darbo dieną, atsižvelgiant į darbo pobūdį, suteikiama pietų pertrauka;
- 107.3. grupėse dirbančio personalo pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos ir sutampantis su vaikų pietų metu, direktoriaus įsakymu gali būti įskaitomas į darbo laiką;
- 107.4. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo pietumis metu, turi teisę išsipirkti - gauti pietus iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti);
- 107.5. kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, atskaitant iš darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio, pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą;
- 107.6. darbuotojams draudžiama maitintis vaikams skirtu maistu ir laikyti iš namų atsineštą maistą grupėje. Savo atsineštą maistą darbuotojas gali valgyti tik valgykloje savo pietų pertraukos metu;
- 107.7. visi darbuotojai, kurių darbo laikas ilgesnis nei 6 val., privalo turėti pietų pertrauką;
- 107.8. darbuotojai, kurie neužsisako pietų, tačiau maitinasi vaikų maistu, atsako įstatymo nustatyta tvarka (LR Baudžiamasis kodeksas 12 skirsnis 271 str.);
- 107.9. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;
- 107.10. administracijos, ne grupėse dirbančio aptarnaujančio personalo, pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike ne vėliau kaip po keturių darbo valandų;
- 107.11. darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
108. Darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis lopšelio-darželio darbuotojų maitinimo organizavimo tvarka, patvirtinta Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus įsakymu.
109. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo sveikatos priežiūros specialistė, direktorius.
110. Įėjimas į įstaigą darbo dienomis:
- 110.1. įėjimas į lopšelio-darželio grupių patalpas atrakinamas nuo 7.00 val. ir užrakinamas ne vėliau 19.00 val. budinčio darbuotojo;
- 110.2. užrakinus grupes ir kitas patalpas, raktai pakabinami;
- 110.3. įėjimas į grupes atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamas 19.00 val. darbuotojų dirbančių šiose grupėse;
- 110.4. įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6.00 val. ir užrakinamas 19.00 val. kasdien darbuotojų dirbančių maisto bloke, raktai pakabinami.
111. Patalpas vakare apžiūri budintis darbuotojas ir atvykus sargams perduoda budėjimą, ryte sargai baigia budėjimą į darbą atėjus virėjui.
112. Darbuotojai turi laikytis lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – privalo tuoj pat pranešti kolegai, administracijai;

- 112.1. darbuotojas negalėdamas atvykti į darbą mirus jo šeimos nariui, privalo parašyti prašymą nemokamoms atostogoms;
- 112.2. darbuotojų darbo grafikai sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami direktoriaus ir skelbiami stende.
113. Administracijos darbo grafiką sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui; virėjų ir darbuotojų sanitarijai- vyr. Slaugytoja; pagalbinių darbininkų ir sargų - direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Grafikai derinami su darbuotojų atstovais.
114. Vadovas, esant svarbiom priežastim, gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą arba leisti susikeisti darbo pamainomis.
115. Pedagogai nekontaktinių valandų metu atlieka darbus, nurodytus direktoriaus pavaduotojo ugdymui už įstaigos ribų.
116. Kasmetinės, papildomos ir mokymosi atostogos suteikiamos 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 grafiku. Atostogų grafikas patalpinamas skelbimų lentoje.
118. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praėjusius darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis.
119. Darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.
120. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.
121. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 184 straipsnį. Leidžiamas neatvykimas į darbą administracijai leidus, šalių susitarimu.
122. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
123. Darbo laikas keičiamas direktoriaus įsakymu. Savavališkai darbo grafiką keisti - keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo - draudžiama.

## **IX. DARBO UŽMOKESTIS**

124. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai ir kiti teisiniai dokumentai.
125. Darbo užmokestį sudaro:
- 125.1. tarnybinis atlyginimas;
- 125.2. priedai;
- 125.3. priemokos.
126. Lopšelyje-darželyje dirbančių darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaudamasis LR švietimo ministro įsakymu patvirtinta darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, suderinęs su steigėju.
127. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.
128. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį, darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.
129. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo lopšelio-darželio sekretorius archyvaras. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyr. buhalteriiui ne vėliau kaip paskutinę mėnesio dieną.
130. Darbo užmokestis mokamas kaip numatyta darbo sutartyje - vieną arba du kartus per mėnesį.
131. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.
132. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti buhalterijoje.

133. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Kitoks variantas galimas tik susiderinus su darbuotoju.

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

135. Darbuotojas turi teisę gauti informaciją apie jam priskaičiuotą darbo užmokestį. Šią informaciją suteikia vyr. buhalteris.

136. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, lopšelio-darželio vyr. buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį.

## **X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS**

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

138. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

138.1. padėka;

138.2. vienkartinė pinigine išmoka;

138.3. už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, gerą pareigų vykdymą, aukštą kvalifikaciją, laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, nustatomi personaliniai priedai, priemokos, įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų ribose.

139. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ministerijos padėkos raštais, piniginėmis premijomis.

140. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai.

141. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiais atvejais:

141.1. labai gerai arba gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais;

141.2. darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

141.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

141.4. darbuotojams išeinant į pensiją.

142. Kiekvienu atveju, nurodytu 141 punkte, vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Darbuotojas neskatinamas jei per paskutiniuosius 12 mėnesių jam buvo paskirta tarnybinė nuobauda.

143. Lopšelio-darželio darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų susidariusios ekonomijos.

144. Lopšelio-darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn. Kitais įstatymų nustatytais atvejais gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

145. Už lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

146. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai direktoriaus įsakymu baudžiami drausminėmis nuobaudomis:

146.1. pastaba;

146.2. papeikimas;

146.3. laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaigančių medžiagų; nevykdė savalaikio sveikatos patikrinimo;

146.4. atleidimas iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių, atsisako tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi, jei prieš tai jam nors kartą per paskutiniuosius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė nustatyta darbo tvarkai, nevykdė pareigų.

147. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą gali skirti ir be pasiaiškinimo.

148. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

149. Vadovaujantis vaikų teisės apsaugos įstatymais, etikos kodeksu ir kitais teisinais aktais, darbo pareigų pažeidimu laikoma:

149.1. šiurkštus elgesys su vaiku, bendradarbiu, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

149.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

149.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

149.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

149.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar vidaus darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

149.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

149.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.

150. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

151. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus.

152. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

153. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

## **XI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

154. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį, jame turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

155. Įstaigos darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklausę instruktažą, pasirašo instruktavimų darbo vietoje žurnale.

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

157. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikoma dalykinė atmosfera, savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

158. Visi įstaigos darbuotojai privalo laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis.

159. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

159.1. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės bausmės;

159.2. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

159.3. tausoti įstaigos turta, materialines vertybes, saugoti darbo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

159.4. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.), pranešti apie tai kaip galima greičiau vadovui;

159.5. laiku informuoti vadovą apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali;

159.6. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti vadovą.

159.7. pasivaikščiojimų lauke metu savavališkai nejungti kelias vaikų grupes ir nesibūriuoti su kolegomis palikus žaisti vaikus savarankiškai;

159.8. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

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

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

159.11. bendrauti su vaikais taisyklinga tarmiška ar bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

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

159.13. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždarytus langus, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo, užrakinti patalpas, pakabinti reikiamoje vietoje raktus.

159.14. taupyti elektros energiją ir vandenį;

159.15. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojui arba kitam budinčiam vadovui, išklaustyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti sveikatos priežiūros specialistei.

159.16. darbo metu turi būti tvarkingai, dalykiškai apsirengę, dėvėti rūbus patogius bendrai veiklai su vaikais. Plaukus tvarkingai susišukuoti, kad netrukdytų darbei. Avėti vidaus patalpoms skirtą saugią, neslidžią avalynę;

159.17. maisto bloko darbuotojai privalo vilkėti specialia apranga, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių;

159.18. sveikatos priežiūros specialistas, auklėtojų padėjėjai, valytojai, sandėlininkas, kiemsargiai, darbininkai remontui privalo vilkėti specialią aprangą. Dirbantys lauke tamsiu paros metu privalo dėvėti liemenes su atšvaitais;

159.19. pateikti vadovui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

159.20. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis - į šeimos narius, draugus, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas;

159.21. saugoti įstaigos komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

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

159.21.2. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

159.21.3. darbinė informacija patikėta darbuotojui;

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

160. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

160.1. darbo metu rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas;

- 160.2. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 160.3. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, draudžiama nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
- 160.4. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
- 160.5. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
- 160.6. palikti ugdytinius be priežiūros;
- 160.7. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims, mažamečiams vaikams;
- 160.8. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 160.9. laikyti aštrius daiktus ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;
- 160.10. laikyti asmeninius daiktus ne asmeniniams daiktams skirtoje vietoje;
- 160.11. gadinti lopšelio-darželio inventorių;
- 160.12. grupėse prie vaikų užkandžiauti ar gerti kavą;
- 160.13. šiukšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;
- 160.14. be direktoriaus leidimo pasilikti lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;
- 160.15. vaikų veiklų ir poilsio (miego), posėdžių, šventinių renginių metu mobilieji telefonai turi būti išjungti;
- 160.16. be direktoriaus leidimo iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti ir pasisavinti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus ar inventorių;
- 160.17. nesuderinus su direktorės pavaduotoju arba direktoriumi užsirakinti darbo patalpose darbo metu;
- 160.18. būti įstaigoje su pašaliniais asmenimis be lopšelio-darželio administracijos žinios;
- 160.19. patikėti ar užleisti savo darbo vietą darbo priemonės, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;
- 160.20. kalbėti lopšelio-darželio telefonu, naudotis elektroniniais ryšiais asmeniniais tikslais.
161. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.
162. Organizuojant vaikų pasivaikščiojimus ir žaidimus žaidimų aikštelėse, neleisti vaikų į pagrindinį taką, atvykstant ar išvykstant transportui.
163. Materialiai atsakingi asmenys laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
164. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.
165. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.
166. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
167. Administracijos darbuotojai privalo:
- 167.1. budėjimo įstaigoje metu, užtikrinti darbo drausmę, vaikų saugumą, tinkamą įstaigos darbą;
- 167.2. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
- 167.3. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos;
- 167.4. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 167.5. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

- 167.6. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus, supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;
- 167.7. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;
- 167.8. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
168. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
- 168.1. įvykus vaiko traumai ar vaikui savavališkai pasišalinus iš grupės ar kitos vietos;
- 168.2. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
- 168.3. paaiškėjęs, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 168.4. apie pastebėtus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir lopšelio-darželio teritorijoje.

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

169. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.
170. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
171. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingas sandomas juridinis asmuo.
172. Su kai kuriais darbuotojais direktoriaus įsakymu yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys. Sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys su darbuotojų grupe, kai neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės.
173. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio bei nematerialiojo turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.
174. Direktoriaus pavadootojas ugdymui, ūkiui arba direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, vadovaudamasis lopšelio-darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.
175. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama:
- 175.1. gali turėti nebiudžetinių lėšų: fizinių bei juridinių asmenų paramą ir labdarą, pajamos gautos už papildomą ugdymą, kursus, renginius, dalyvavimą įvairiose rėmimo programose, skiriant 2 proc. pajamų mokesčio ir kt.;
- 175.2. paramos panaudojimas: labdaros ir paramos programoms vykdyti, palaikyti būtinas sąlygas vaikų priežiūrai, ugdomajai veiklai organizuoti, patalpų, inventoriaus, higienos normatyvinių reikalavimų vykdymui, vaikų sveikatos stiprinimui ir kitoms vaikų reikmėms, kai nepakanka biudžetinių, valstybinių lėšų;
- 175.3. rėmėjai gali skirtą paramą pervesti per banką į įstaigos tėvų paramos sąskaitą, grupėms lopšelio-darželio rėmėjai gali nupirkti dažų ar kitų priemonių, statybinių medžiagų remontui, ugdymo priemonių, higienos reikmenų ir kt. Rėmėjų parama vykdoma savitarpio pasitikėjimo pagrindu;
- 175.4. darbuotojams organizuoti pinigines rinkliavas iš tėvų griežtai draudžiam, išskyrus vaikų renginiams ir papildomam ugdymui.;
- 175.5. atsiskaitoma už paramą susirinkimų metu, talpinant informaciją informaciniuose stenduose, interesantams asmeniškai pateikiama informacija, išreiškiama padėka už paramą.

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

176. Direktorius, direktoriaus pavadootojas ugdymui, ūkiui, sveikatos priežiūros specialistai, sudarytos komisijos stebi, analizuoja, vertina lopšelio-darželio ugdymo proceso organizavimą, ugdymo sąlygas ir tikslų pasiekimą.



177. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis „Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ pedagoginės veiklos priežiūros sistema ( tvarka)“, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriau įsakymu:  
177.1. vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus - aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją savianalizę.

#### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

178. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

179. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

180. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

Vidaus darbo taisyklės  
Patvirtintos:  
Susipažinau

Eil. Nr.	Susipažinau	Parašas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		

45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		