

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Aitvarėlis“  
direktoriaus 2018 m. vasario 5 d.  
įsakymu Nr. V-11/1

## KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AITVARĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Aitvarėlis“ (toliau – Mokykla, Įstaiga) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines jų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, skatinimą ir nuobaudas, darbo apmokėjimą, darbdavio pareigas, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, taip pat kitus Įstaigoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Įstaiga savo veiklą vykdo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Įstaigos darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Įstaigos darbo taryba.

6. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos direktoriui, derinami su Darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

### II. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA. PAREIGYBĖS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Įstaigos direktorius, Direktoriaus pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai.
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu	Direktoriaus pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai.

		išsilavinimu arba aukštasis koleginiš išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	
2.	<b>B</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	<b>C</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	<b>D</b>	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

9.2. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Įstaigoje priskyrimą nustato įstaigos steigėjas Įstaigos direktoriaus teikimu.

9.3. Darbuotojų funkcijas nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybėm priskirtą lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

9.4. Konkurso tvarka priimami direktoriaus pavaduotojai.

9.5. Ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, nepedagoginiai darbuotojai.

9.6. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti pareigybės aprašymuose atitinkantį išsilavinimą.

10. Priimami dirbti į Įstaigą asmenys pateikia:

10.1. prašymą adresuotą Mokyklos direktoriui dėl priėmimo į darbą;

10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą (jei to reikia);

10.4. vieną dokumentinę nuotrauką;

10.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

10.6. jei reikia – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

10.7. neįgalaus asmens pažymėjimą su išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

10.8. pedagogai – pedagoginį darbo stažą patvirtinantį dokumentą.

11. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abi sutartį pasirašančios šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartį su įstaigos direktoriumi sudaro įstaigos steigėjas, o su įstaigos darbuotoju – Įstaigos direktorius.

12. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui ne pradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) neinicijuojamos darbo drausmės pažeidimo procedūros prieš nutraukiant darbo sutartį.

13. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą, galės eiti antraeiles pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje.

14. Darbuotojas, kurio pareigos Mokykloje yra antraeilės, iš pagrindinės darbovietės privalo atnešti pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

15. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

15.1. šiomis Taisyklėmis;

15.2. pareigybės aprašymu;

15.3. darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimais;

15.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

15.5. Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

15.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

16. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

17. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

18. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojas.

19. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.) Įstaigos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

20. Darbo sutartys Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ir gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Įstaigos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominę, organizacinę ar gamybinę būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

21. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Įstaigos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

22. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

23. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

24. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Įstaigos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

25. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

26. Įstaigos darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

27. Darbo dienos laikas nustatomas:

27.1. 8.0 valandos – direktoriui, jo pavaduotojams, specialistui, raštinės administratoriui, sandėlininkui, skalbinių prižiūrėtojui, virėjui, pagalbiniam darbininkui, valytojui, kiemsargiui, darbininkui, elektrikui, mokytojo padėjėjui;

27.2. 5.2 valandos – neformaliojo švietimo pedagogui ir meninio ugdymo mokytojui;

27.3. 5.4 valandos – logopedui;

27.4. 7.2 valandos – pedagogui;

27.5. 9.0 valandos – auklėtojo padėjėjui.

28. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse netrumpinamas pedagogams, meninio ugdymo mokytojui, logopedui, neformaliojo ugdymo pedagogui ir auklėtojo padėjėjui.

29. Įstaigos darbo laikas – nuo 6.00 val. iki 18.00 val. Pasibaigus darbo laikui, ar poilsio dienomis, Įstaigoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą ir suderinus su apsauga.

30. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos direktoriaus darbo laiko grafiką tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės meras.

31. Pedagogams ir auklėtojų padėjėjams, suderinus su Įstaigos ir Darbo tarybomis, taikoma trijų mėnesių suminė darbo laiko apskaita.

32. Kiekvieną mėnesį darbo grafikus visam personalui patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimų lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

33. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę, patvirtintą savivaldybės administracijos direktoriaus.

34. Jeigu darbuotojas darbo metu turi išeiti iš Įstaigos patalpų darbo tikslais, apie tai privalu informuoti Mokyklos vadovą ar pavaduotoją nurodant išvykimo tikslą bei trukmę. Darbuotojas, norėdamas išvykti iš Įstaigos darbo metu ne darbo tikslais, turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

35. Išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Įstaigoje, padarinių likvidavimas, skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

36. Į auklėtojų ir pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį mokytojas tiesiogiai dirba su ugdytiniais) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su ugdytiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

37. Darbuotojų ir direktoriaus susitarimu atliktas darbas, viršijantis įprastinę darbo laiko trukmę, kvalifikuojamas kaip padidintas darbų mastas – tos pačios darbo funkcijos atlikimas padidinta apimtimi, o ne viršvalandinis darbas.

38. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų, specialisto ir raštinės administratoriaus) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

39. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

40. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Įstaigos direktoriaus 2018 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V-32 patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

41. Įstaigos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasarą. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ugdomojo proceso metu, susitarus dėl atostogų trukmės.

42. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

43. Kasmet, iki kovo 1 d., Įstaigos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas, atsižvelgiant į Įstaigos vasaros darbo grafiką. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas įstaigos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Įstaigos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

44. Darbuotojams, dirbantiems Įstaigoje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, suteikiamos vienu metu.

45. Kasmetinių atostogų suteikimo trukmė, tvarka ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126-130 straipsnių nuostatas. Papildomų ar pailgintų atostogų trukmė, suteikimo tvarka nustatoma pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintą tvarkos aprašą.

46. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

47. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

48. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Jos suteikiamos darbuotojo prašymu su Įstaigos direktoriaus sutikimu.

49. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

50.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

50.2. specialistui, raštinės administratoriui nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne ilgiau kaip 1 valandą;

50.3. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

50.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

51. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį, išreiškus darbuotojams tokį pageidavimą raštu.

52. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Įstaigos darbuotojams suteikiama nuo pusės iki dviejų valandų trukmės, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

53. Auklėtojams, auklėtojų padėjėjams ir virėjams, kuriems dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

54. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

#### **IV. DARBO APMOKĖJIMAS**

55. Įstaigos darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 bei jo pakeitimais, o taip pat Mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-88 patvirtintu „Darbo apmokėjimo sistemos aprašu“.

56. Darbuotojų pageidavimu jiems atlyginimas už išdirbtą mėnesį gali būti mokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mėnesio 25 d., o atlyginimas mėnesio 10 d.

57. Gruodžio mėnesį atlyginimas mokamas vieną kartą iki mėnesio 28 d.

58. Darbuotojų darbo apmokėjimas keičiamas, pasikeitus darbo apmokėjimo įstatymams.

59. Atostoginiai darbuotojui gali būti mokami paskutinę darbo dieną prieš atostogas, jei jis pateikė prašymą panaudoti atostogas ne pagal patvirtintą grafiką likus 5 darbo dienoms iki jų pradžios.

60. Atostoginiai darbuotojui, jam prašant, gali būti išmokami kartu su mėnesio alga.

61. Įvertinus darbuotojų kasmetinę veiklą, jiems negali būti nustatyta mažesnė nei minimali mėnesio alga.

62. Darbuotojams išmokami priedai ar premijos vadovaujantis Darbuotojų skatinimo tvarka, reglamentuota darbo apmokėjimo sistemoje.

#### **V. ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS**

63. Įstaigos veiklos organizavimas:

63.1. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką įstaigoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams;

63.2. Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi;

63.3. Įstaiga saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Įstaiga neatsako už jos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į elektroninę erdvę arba turi Įstaigos patalpose;

63.4. Įstaigos administraciją sudaro direktorius, pavaduotojas ugdymui ir pavaduotojas.

64. Įstaigos administracija laikosi šių nuostatų:

64.1. sudaro palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

64.2. įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus;

64.3. gerbia darbuotojų teisę į privatą gyvenimą, užtikrina asmens duomenų apsaugą;

64.4. pagal turimas lėšas organizuoja profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones;

64.5. sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas;

64.6. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, nemokamai aprūpina darbuotojus individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga;

64.7. užtikrina, kad būtų apmokėtos darbuotojų privalomo profilaktinio sveikatos tikrinimo išlaidos iš darbdavio lėšų;

64.8. užtikrina, kad su visais saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos norminiais teisės aktais darbuotojai būtų supažindinami pasirašytinai;

64.9. inicijuoja darbo tarybos steigimą Darbo kodekse nustatyta tvarka;

64.10. inicijuoja Įstaigos tarybos steigimą ir konsultuojasi su ja:

64.10.1. priimdama sprendimus dėl efektyvaus biudžeto lėšų panaudojimo;

64.10.2. dėl darbuotojų skatinimo;

64.10.3. dėl Įstaigos metinės veiklos tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo;

64.10.4. dėl strateginio planavimo ir planų vykdymo;

64.10.5. dėl pedagogų atestacijos programos.

64.11. organizuoja Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursų išklusimą ir nustatytą laiką galiojančių pažymėjimų gavimą;

64.12. atsako į įvairius prašymus, pasiūlymus ir skundus bei gautus raštus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

64.13. teikia darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant lopšelio-darželio ugdytinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo.

65. Įstaigos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

66. Direktoriaus pavaduotojai teikia direktoriui savo metinės veiklos įgyvendinimo ataskaitas (raštu), logopedas, neformaliojo švietimo mokytojas teikia kuruojančiam vadovui kalendorinių metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas (raštu).

67. Įstaigos direktorius už savo ir Įstaigos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokslo metų pabaigoje Įstaigos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą.

69. Įstaigos direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau, informuoja direktorių apie direkcinuose posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą.

70. Pasiūlymus Įstaigos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Įstaigos darbuotojas.

71. Įstaigoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Įstaigos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai.

72. Savivaldos institucijų – Įstaigos tarybos, mokytojų tarybos, tėvų aktyvo, metodinės tarybos, darbo tarybos funkcijos apibrėžtos Įstaigos nuostatuose.

73. Įstaigos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir tėvų susirinkimai protokoluojami. Direkcijos posėdžiai neprotokoluojami.

## VI. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

74. Įstaigos darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Įstaigos darbą reglamentuojančiais lokaliniais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.

75. Darbuotojams svarbu laikytis šių nuostatų:

75.1. sąžiningai atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų nutarimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

75.2. laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų;

75.3. pradėti ir baigti darbą nustatytu laiku;

75.4. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

75.5. darbo metu būti blaiviems, neapsvaigusiems nuo toksinų, narkotinių ar medicininių medžiagų, preparatų;

75.6. visas priemonės, reikalingas darbui turi pasiruošti prieš veiklą;

75.7. saugoti Įstaigos turtą, resursus, darbo priemones. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

75.8. įstaigos kompiuteriais, elektroniniais ryšiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik Įstaigos darbuotojai ir tik su darbu susijusiais tikslais;

75.9. pastebėję savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją;

75.10. bet kokią veiklą su vaikais privalo pradėti dienos režime nurodytu laiku.

76. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba ugdytiniui sunegalavus, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba, informuojami tėvai. Reikalui esant išskviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Įstaigos vadovas.

77. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą.

78. Pedagogai privalo:

78.1. teisingai ir sąžiningai vertinti ugdytinių pasiekimus;

78.2. sistemingai tobulintis, kelti savo kvalifikaciją;

78.3. planuoti darbą, atsižvelgiant į vaikų amžių;

78.4. ugdyti vaikų vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną;

78.5. sistemingai (individualiai) informuoti ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų elgesį ir ugdomosi pasiekimus;

78.6. atsakyti už vaikų saugumą, nepalikti jų be priežiūros;

78.7. atiduoti vaikus tėvams ar jų įgaliotiems ir tik blaiviems asmenims;

78.8. reikalauti, kad tėvai laiku atneštų praleistas lankomumo dienas pateisinančius dokumentus;

- 78.9. kontroliuoti atlyginimo už vaikų maitinimo paslaugą savalaikį sumokėjimą;
- 78.10. organizuoti grupės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip vieną kartą per metus;
- 78.11. palaikyti ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domėtis ir žinoti kiekvieno mokinio sveikatos būklę, konsultotis su sveikatos priežiūros specialistu;
- 78.12. mėnesio paskutinę dieną pildyti vaikų lankomumo žiniaraščius, suderinti juos su sveikatos priežiūros specialistu, pateikti žiniaraščius specialistui.
79. Pedagogas, organizuojąs renginį už Įstaigos ribų, apie tai turi pranešti Įstaigos administracijai ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio, įforminti atitinkamus dokumentus.
80. Nepedagoginių darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.
81. Darželio darbuotojai turi teisę:
- 81.1. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas;
- 81.2. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
- 81.3. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš įvairių specialistų, administracijos;
- 81.4. teikti siūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 81.5. dalyvauti įstaigos savivaldoje;
- 81.6. turi teisę vaduoti kolegas jiems susirgus ar atostogaujant, jei jiems apmokama už vadavimą;
- 81.7. esant būtinumui, gali keisti vienas kitą, suderinus su Mokyklos direktoriumi;
- 81.8. atostogauti, gauti darbo užmokestį ir naudotis kitomis Respublikos teisės aktais nustatytais garantijomis;
- 81.9. turėti saugias ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 81.10. kam priklauso pagal pareigybę, gauti darbo rūbus;
- 81.11. kelti savo kvalifikaciją.

## VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

82. Tam, kad Įstaiga galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, joje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
83. Įstaigoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos, etikos ir estetikos reikalavimų:
- 83.1. darbuotojai turi būti nepriekaištingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, estetiška, neprovokuojanti;
- 83.2. Įstaigos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka susitartų reikalavimų.
84. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu ir išvaizda reprezentuoja Įstaigą.
85. Įstaigoje turi būti vengiama intrigų, apkalbų, triukšmo, palaikoma dalykinė, kūrybinė darbo atmosfera.
86. Darbuotojai privalo pagarbiai bendrauti su kolegomis ir vadovais, taktiškai išsiaiškinti visus klausimus, pagarbiai elgtis vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis ir paslaugų gavėjais.
87. Įstaigos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius posakius ir žodžius bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
88. Darbuotojai, dalyvaudami posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilius telefonus. Žinodami, kad reikės anksčiau išeiti, ar negalės dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Įstaigos direktorių informuoja prieš posėdį.
89. Įstaigos darbuotojai reaguoja į smurtą ir patyčias pagal direktoriaus 2017 m. rugsėjo 18 d. Įsakymu Nr. V-85 patvirtintą „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą“, su kuriuo jie supažindinami pasirašytinai.
90. Įstaigos darbuotojai negali laikyti ir vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose.



91. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojų ar vaikų sveikatos ar turto saugumui gresia pavojus.

92. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad pašaliniai asmenys Įstaigos patalpose būtų tik esant darbuotojams ir neilgą laiką (išskyrus atvirų durų dienas tėvams).

93. Sutikus koridoriuose ar kitose patalpose pašalinius asmenis, darbuotojai privalo juos užkalbinti, pasidomėti, kokių tikslu atvyko ir juos palydėti iki ieškomos vietos ar pas ieškomą asmenį.

94. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Įstaigos vadovui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

95. Vadovaujantis 2018 m. sausio 17 d. Įstaigos tarybos nutarimu (protokolas Nr. V-3), grupių jungimas vykdomas kai į lopšelio grupę susirenka 5 ar mažiau vaikų, o į darželio grupę – 10 ar mažiau vaikų.

96. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

96.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

96.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

96.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinę žalą;

96.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika.

97. Šiurkščiai pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos:

97.1. esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija;

97.2. tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką;

97.3. ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Įstaigos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus, kuris atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, ar darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė;

97.4. su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

98. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos raštinės administratorius:

98.1. nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems darbuotojams;

98.2. Dokumentai registruojami registruose, kurie yra suderinti ir patvirtinti einamųjų metų Įstaigos dokumentacijos plane.

99. Už informacijos skelbimą apie įstaigos veiklą tiesiogiai atsakingas Įstaigos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Įstaigos internetiniame puslapyje, kurį tvarko raštinės administratorius.

100. Medžiagą internetinei svetainei pateikia Įstaigos darbo grupė.

101. Įstaigos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Įstaigos veikla.

102. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis bet kuriuo laiku, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta pasitarimas, posėdis, konsultacijos ar kt.

103. Interesantus Įstaigoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

104. Įstaigos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos savo kompetencijos ribose, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Įstaigoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

105. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.

### VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis metiniu Įstaigos veiklos planu.

107. Nepedagoginio personalo darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas.

108. Įstaigos patalpų švarą, ugdytinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

109. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Įstaigos pastato duris, privalo laikytis signalizacijų naudojimo instrukcijų.

110. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams.

111. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas raštinės administratoriaus kabinete, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

112. Taisyklės skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje.

---