

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio  
„Nykštukas“ direktorius  
2023 m. kovo 28 d.  
įsakymu Nr. VK-26(1.6)

## ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“

### DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarką, kuria siekiama užtikrinti kokybišką Lopšelio-darželio veiklos organizavimą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) elgesį, darbo drausmę, gerinti bendruomenės santykius, darbuotojų priėmimo ir atleidimo sąlygas, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus ir kitus darbo santykius, nustatyti lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės, asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemonės, nuotolinio darbo tvarką, darbo pareigų pažeidimo tyrimo tvarką bendruomenės darba.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

3. Darbuotojo pareigas reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartis, pareigybių aprašai, saugos darbe instrukcijos, etikos kodeksas ir šios Taisyklės.

4. Taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus, tvirtina Lopšelio-darželio direktorius suderinęs su Lopšelio-darželio taryba, darbo taryba.

5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas direktorius.

#### II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

6. Lopšelio-darželio struktūra: administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius), pedagoginis ir aptarnaujantis personalas:

6.1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius yra atskaitingas Lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

6.2. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs: dietistas, mokytojų dirbančių pagal ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programas padėjėjai, sandėlininkas, virėjai, virtuvės darbininkas, mokytojo (vaiko) padėjėjas, darbininkai, valytojas, kiemsargis.

6.3. Ugdymo procesui bei švietimo pagalbos teikimui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs: švietimo pagalbos teikimo specialistai, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo švietimo mokytojas, mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programas, socialinis pedagogas.

6.4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už papildomo ugdymo organizavimo tvarką bei teikiamų paslaugų kokybę.

6.5. Lopšelio-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas.

6.6. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba.

7. Dokumentų pasirašymas:

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

7.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio spaudas.

7.3. Pažymas apie ugdytinio ugdymą(si) Lopšelyje-darželyje jo tėvų prašymu gali pasirašyti sekretorius.

8. Direktorius nurodymų ir sprendimų vykdymas:

8.1. Nurodymus ir sprendimus Lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

8.3. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.

### **III SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMO IR GRUPIŲ FORMAVIMO TVARKA**

9. Vaikai į Lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Vaikų priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. sprendimu Nr. T-244 „Dėl vaikų priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais).

10. Lopšelyje-darželyje ikimokyklinis ugdymas vaikams teikiamas nuo 1 iki 5 (6) metų.

11. Priešmokyklinis ugdymas gali būti pradedamas teikti (tėvų pageidavimu), kai vaikui tais kalendoriniais metais sueina 5 metai.

12. Grupės formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ir amžiaus ypatumus, nepažeidžiant Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ reikalavimų.

13. Mokslo metų eigoje grupės gali būti formuojamos / performuojamos sumažėjus vaikų skaičiui (moksleivių atostogų metu, padidėjus sergamumui ir kt. atvejais), todėl vaikai gali būti perkelti į kitas grupes.

14. Tėvai (globėjai) prašymus dėl vaikų priėmimo į Lopšelio-darželio ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupės (toliau – prašymas) pildo elektroniniu būdu Sistemoje, kurios prisijungimo nuorodą galima rasti Savivaldybės interneto svetainės [www.siauliuraj.lt](http://www.siauliuraj.lt) rubrikoje „Registracija į ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupes“, arba pildo raštu ir pateikia Lopšeliui-darželiui. Pildant prašymą dėl vaiko priėmimo į Lopšelių-darželių, būtina pateikti:

14.1. gimimo įrašo kopiją

14.2. savivaldybės švietimo pagalbos tarnybos specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo pažyma (esant poreikiui);

14.3. pagal poreikį dokumentai (jų kopijos), patvirtinantys pirmumo teisę;

14.4. atvykus iš kitos Švietimo įstaigos, pažyma apie atsiskaitymą už vaiko išlaikymą Švietimo įstaigoje;

15. Vaikų, planuojamų priimti į ikimokyklinio / priešmokyklinio amžiaus grupes, sąrašai sudaromi iki einamų metų balandžio 1 dienos ir direktorius informuoja vaiko, užregistruoto į eilę Sistemoje, tėvus apie preliminarų priėmimą į Lopšelių-darželį nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d.

16. Tėvai (globėjai) iki pirmos ugdymosi dienos Lopšelyje-darželyje privalo pasirūpinti vaiko profilaktiniu sveikatos patikrinimu.

17. Vaiko priėmimas į darželį įforminamas direktoriaus įsakymu.

18. Pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, pateikus prašymus Direktoriumi:

18.1. gali veikti pailginto darbo grupė nuo 6.30 val. iki 18.30 val.;

18.2. gali būti organizuojamas, nemiegančių pietų miego vaikų, užimtumas.

18.3. esant laisvoms vietoms, pagal pateiktą tėvų prašymų eiliškumą, vaikas gali būti perkeliamas į pageidaujamą grupę.

19. Vaikai iš Lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

#### IV SKYRIUS

#### SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

20. Draudžiama į Lopšelių-darželį atvesti bei į grupes priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi temperatūros, sergančius pedikulioze) vaikus.

21. Draudžiama priimti vaistus iš tėvų ir juos duoti vaikui grupėje.

22. Grupės darbuotoji kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, savijauta, švara.

23. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

24. Kasdien, esant geram orui, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12<sup>0</sup>C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sec.) arba ne žemesnei kaip minus 8<sup>0</sup>C temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sec.).

25. Grupės darbuotojai ir kiti specialistai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

26. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – jie negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo Lopšelyje-darželyje metu bei organizuojamų edukacinių išvykų už darželio teritorijos metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už Lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius, galima organizuoti tik vadovaujantis „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“, suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

27. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietoje ar kitoje Lopšelio-darželio vietoje, 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 ar neprivalo.

28. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant Lopšelio-darželio direktoriui (jam nesant – direktoriaus pavaduotojui ugdymui).

29. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti tinkamą vaikų veiklos ir poilsio režimą.

30. Vaiką į Lopšelių-darželį atveda ir pasiima tik teisėti vaiko atstovai arba asmenys, turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Mokytojams ir kitiems darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus nepažįstamiems, neblaiviems asmenims, nepilnamečiams.

31. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus Lopšelyje-darželyje:

31.1. Vaikui sunegalavus Lopšelyje-darželyje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko tėvą (globėją) bei sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra – administracijos darbuotoją – direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui).

31.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

31.3. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

31.4. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

31.5. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš Lopšelio-darželio, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, turi temperatūros), apžiūros metu randama utėlių ar glindų; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio negu jie gali suteikti nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

31.6. Pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir dietisto kabinete.

## V SKYRIUS DIENOTVARKĖS IR UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

32. Ugdomasis procesas vyksta kasdien, yra vientisas, neskaidomas, organizuojamas atsižvelgiant į vaikų amžių ir dienvakarę.

33. Ugdomoji veikla gali būti organizuojama grupėje, kitose Lopšelio-darželio erdvėse, lauke taip pat ir už Lopšelio-darželio ribų.

34. Dienotvarkė turi būti viešinama grupės informaciniame stende bei el. dienyne.

35. Direktorius pavaduotojas ugdymui sudaro organizuotos veiklos tvarkaraštį, kurį tvirtina direktorius.

36. Organizuoti edukacines išvykas ugdytiniams leidžiama mokytojams, turintiems vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimą.

37. Vaikus išsivesti už Lopšelio-darželio teritorijos galima tik turint tėvų (globėjų) sutikimą, direktoriui leidus ir įforminus įsakymu.

38. Mokytojai savarankiškai pasirenka ugdymo metodus ir būdus, užtikrinančius vaiko asmenybės ūgtį, pasiekimų raidą.

39. Meninės, sportinės, socialinės, STEAM ir logopedų veiklos (individualios / pogrupiais) vyksta pagal direktoriaus patvirtintą užsiėmimų tvarkaraštį.

40. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinę / priešmokyklinę ugdymo programas **padėjėjai** nuolat (viduje / lauke) padeda mokytojams dirbti su vaikais.

41. Apie vaikų pasiekimus, pažangą ir ugdymosi sunkumus mokytojai nuolatos informuoja ugdytinių tėvus (globėjus), tariasi su jais dėl ugdymo perspektyvų.

42. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją (ilgiau nei savaitę), jis privalo:

42.1. susipažinti su grupės savaitės ugdymo planais ir juos vykdyti;

42.2. pildyti nustatytos formos pedagoginę dokumentaciją (el. dienyne ir t.t.);

42.3. nustatyta tvarka informuoti ugdytinių tėvus (globėjus) apie vaiko pasiekimus ir pažangą.

43. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui ugdomojo proceso stebėseną vykdo pagal pedagoginio proceso priežiūros planą.

44. Gavus ugdytinių tėvų (globėjų) skundą vadovai stebėti veiklas be išankstinio darbuotojo informavimo.

## VI SKYRIUS TĖVŲ, VAIKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

45. Teisės ir pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 5 skirsnio 46 ir 47 straipsniai, Lopšelio-darželio nuostatai ir ugdymo sutartis, kuri pasirašoma su atvykstančių į Lopšelio-darželį vaikų tėvais (globėjais).

46. Ugdytinių tėvai (globėjai), jiems rūpinimais klausimais, turi teisę kreiptis į Lopšelio-darželio administraciją, dietistą, logopedą minėtų darbuotojų darbo valandomis.

47. Lopšelių-darželių lankančių vaikų tėvai (globėjai) pateikia savo ir vaiko duomenis, reikalingus pildant Mokinių registrą, dėl Valstybės (mokymo) lėšų paskaičiavimo. Duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais registrų ir asmens duomenų tvarkymą, taip pat Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijų nustatyta tvarka.

48. Ugdytiniai ir darbuotojai laikosi grupės bendruomenėje susitartų taisyklių.

49. Dėl netinkamo ugdytinio elgesio mokytojai gali pareikšti jam pastabą žodžiu, informuoti tėvus (globėjus), esant poreikiui, taikyti poveikio priemones, numatytas apraše „Dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems ugdytiniais“, patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus 2020 m. sausio 9 d. įsakymu Nr.VK-3(1.6).

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO DRAUSMĖS IR PAREIGŲ PAŽEIDIMAI, NUOBAUDOS**

50. Lopšelio-darželio darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

50.1. fizinės ir psichinės bausmės vaikams taikymas;

50.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

50.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo alkoholio, ir kitų toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

50.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai;

50.6. garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

50.8. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika (Lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė, sukčiavimas, dokumentų, duomenų klastojimas, asmens duomenų atskleidimas);

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

51. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimai:

51.1. darbo pareigų nevykdymas arba nekokybiškas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės;

51.2. vėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;

51.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų, kvaišalų laikymas darbo vietoje;

51.4. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas, netvarka darbo vietoje;

51.5. necenzūrinių žodžių vartojimas Lopšelyje-darželyje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų (kitų asmenų) akivaizdoje jų įžeidinėjimas, žeminimas, neleistas elgesys;

51.6. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie Lopšelio-darželio veiklą be vadovybės sutikimo;

51.7. rūkymas Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

51.8. darbo tvarkos Taisyklių, pareigybės aprašymų nesilaikymas.

52. Lopšelyje-darželyje draudžiama bent kokia smurto forma:

52.1. vaikų prieš vaikus;

52.2. darbuotojų prieš vaikus;

52.3. vaikų prieš darbuotojus;

52.4. darbuotojų prieš kitus darbuotojus;

52.5. ugdytinių tėvų (globėjų) prieš vaikus, pedagogus.

52.6. Kai smurtą patiria vaikas ar darbuotojas, apie tai žinomus faktus nedelsiant turi būti informuojamas direktorius.

52.7. Direktorius inicijuoja arba gavus oficialią informaciją (oficiali informacija yra darbuotojų raštai, pranešimai, tėvų (globėjų) skundai apie įtariamą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą) pradėdamas darbo pareigų pažeidimo tyrimą.

52.8. Darbo pareigų pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, jei darbuotojas padarė šurkštų darbo pareigų pažeidimą, už kurį gali būti atleistas iš darbo. Komisija (ne mažiau kaip 3 asmenys) sudaroma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo oficialios informacijos gavimo.

52.9. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo pareigų pažeidimą, iki direktoriaus nustatyto termino, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo užfiksuoto darbo pareigų pažeidimo, turi pateikti direktoriui rašytinį paaiškinimą (pasiaiškinimą) dėl darbo pareigų pažeidimo. Jei darbuotojas nustatytu laiku paaiškinimo (pasiaiškinimo) nepateikia, surašomas aktas.

52.10. Ištyrusi darbo pareigų pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

52.11. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą komisijos išvadą, priima sprendimą.

## **VIII SKYRIUS**

### **LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

53. Lopšelis-darželis įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

54. Lopšelis-darželis įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

54.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

54.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

54.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

54.4. už tokią patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

54.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

54.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

54.7. Lopšelio-darželio darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai turi raštu kreiptis su pareiškimu į direktorių dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

55. Lopšelis-darželis gerbia bet kurio bendruomenės nario teisę į privatų gyvenimą, užtikrindamas asmens duomenų apsaugą.

56. Draudžiama pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

57. Lopšeliui-darželiui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas (darbuotojų teisės į privatų gyvenimą ir į asmens duomenų apsaugą).

58. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas Lopšelyje-darželyje gali būti vykdomas tik suderinus su įstaigos vadovu. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA**

59. Lopšelio-darželio darbuotojai gali būti skatinami:

59.1. už nepriekaištingą savo tiesioginių pareigų vykdymą;

59.2. už aktyvią visuomeninę veiklą;

59.3. už kokybiškai atliekamus papildomus darbus;

59.4. už aukštus mokytojų ar ugdytinių pasiekimus rajono, apskrities ar respublikos mastu kultūros ir sporto srityje;

59.5. už pastangas turtinti ir tobulinti Lopšelio-darželio intelektualinius ir materialinius resursus;

59.6. įstatymo nustatytų švenčių progomis.

60. Darbuotojų skatinimo formos:

60.1. direktoriaus žodinė padėka, pagyrimas;

60.2. padėka ar pagyrimas, įforminti direktoriaus įsakymu;

60.3. padėkos ar pagyrimo raštas, pasirašytas direktoriaus;

60.4. vienkartinė piniginė išmoka, premija iš darbo užmokesčio fondo, įformintos direktoriaus įsakymu.

62. Lopšelio-darželio darbuotojai drausminami:

62.1. už nerūpestingą pareigų atlikimą;

62.2. už turto grobimą arba tyčine neteisėta veikla padarytus nuostolius įstaigai;

62.3. už alkoholio vartojimą, svaiginimąsi narkotinėmis arba toksinėmis medžiagomis darbo metu bei atėjimą į darbą neblaiviam ar apsvaigusiam;

62.4. už neatvykimą į darbą be svarbių priežasčių;

62.5. už amoralų ir nesuderinamą su pareigomis elgesį;

63. už Lopšelio-darželio nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe instrukcijų, nustatytų Lopšelio-darželio tvarkų nesilaikymą.

64. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau. Darbuotojų drausminimo formos:

64.1. darbo sutarties nutraukimas dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo;

64.2. darbo sutarties nutraukimas dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo ir dėl pakartotinio darbo pareigų pažeidimo.

## **XI SKYRIUS BENDRAVIMAS SU INSTITUCIJŲ ATSTOVAIS IR KITAIS ASMENIMIS, ŽINIASKLAIDOS ATSTOVAIS**

65. Gavę bet kokio pobūdžio užklausas, prašymus dėl informacijos, susijusios su Lopšelio-darželio veikla, pateikimo, darbuotojai apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą.

66. Be direktoriaus patvirtinimo draudžiama teikti apie Lopšelių-darželių bet kokią informaciją, kuri nėra vieša.

67. Telefonu galima teikti informaciją apie Lopšelių-darželį tik prisistačiusiems asmenims (būtina sužinoti skambinančiojo vardą pavardę, pareigas ir organizaciją, kurią jis atstovauja, taip pat kreipimosi tikslą). Telefonu galima teikti tik bendro pobūdžio informaciją, kuri yra nurodyta Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje arba kituose Lopšelio-darželio naudojamuose informaciniuose komunikacijos kanaluose. Kito pobūdžio informaciją telefonu teikti yra griežtai draudžiama (pavyzdžiui, informaciją apie Lopšelio-darželio darbuotojus, ugdytinius, jų tėvus (globėjus) ir pan.).

68. Kai tretiesiems asmenims siunčiama svarbi ar konfidencialaus turinio informacija, ypač tais atvejais, jei ji skirta didesniai skaičiui adresatų, būtina įvertinti, ar tokią informaciją galima siųsti elektroniniu paštu (ar tai saugu ir objektyviai būtina). Informaciją būtina pateikti (adresuoti) tik tiems asmenims, kuriems naudoti ji yra skirta (siunčiant laiške nurodoma, kad informacija yra konfidenciali). Informaciją siunčiantis darbuotojas turi įsitikinti, ar įrašytas tinkamas adresato el. pašto adresas, ar per klaidą į adresatų sąrašą nėra įtraukti asmenys, kuriems informacija nėra skirta.

69. Kilus klausimams, neaiškumams, kam ir koku būdu galima / negalima perduoti tam tikrą Lopšelio-darželio informaciją, darbuotojas privalo kreiptis į tiesioginį vadovą ir informaciją perduoti tik įsitikinęs, jog jos perdavimas nepakenks Lopšelio-darželio interesams.

70. Visi ir bet kokie Lopšelio-darželio patikrinimai, atliekami įvairių valstybės ir savivaldybės institucijų teisės aktų nustatyta tvarka, turi būti vykdomi tik iš anksto jų datą ir apimtį suderinus su direktoriumi ar atsakingais direktoriaus pavaduotojais. Tuo atveju, jei atliekami operatyviniai patikrinimai, kurie iš anksto nebuvo suderinti su Lopšeliu-darželiu kaip numatyta aukščiau, apie tokį patikrinimą privaloma nedelsiant informuoti direktorių ir atsakingus direktoriaus pavaduotojus.

71. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama bendrauti su žiniasklaidos atstovais bet kokiais klausimais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai yra / gali būti susiję su Lopšeliu-darželiu, jo veikla, vadovaujančiais asmenimis ir pan., išskyrus atvejus, kai klausimai ir atsakymai buvo suderinti su direktoriumi.

72. Su žiniasklaidos atstovais įprastai bendrauja direktorius ar jo įgalioti asmenys.

73. Visais atvejais gavus užklausą (raštu ar žodžiu) iš visuomenės informavimo priemonių (žiniasklaidos) atstovų, darbuotojas privalo nedelsiant susisiekti su direktoriumi.

## **XII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

74. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

75. Lopšelis-darželis atidaromas 6.30 val. ir uždaromas 18.30 val.

76. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo ir švietimo pagalbos specialistai dirba, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsnio 5 priede, nurodytą darbo laiką valandomis per savaitę.

77. Kiti Lopšelio-darželio darbuotojai dirba:

77.1. administracijai, aplinkos darbuotojams (mokytojų padėjėjams, virėjams, virtuvės darbininkui, kiemsargiui, valytojui, darbininkui) nustatoma 40 val. darbo savaitė, pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po keturių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

78. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Darbuotojas turi pateikti kelias datas, kada jis siūlo atidirbti už suteiktą laisvą laiką.

79. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius);



80. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

81. Darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

82. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

83. Prašymą dėl papildomos poilsio dienos darbuotojas susiderina su tiesioginiu vadovu (ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas) ir teikia tvirtinti direktoriui.

84. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami Lopšelių-darželių darbo ar asmeniniais tikslais, turi apie tai informuoti direktorių (parašyti prašymą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

85. Mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės grupės pasitarimai, užsiėmimai ir kt. organizuojami nuo 13.30 val. iki 15.00 val., vaikų poilsio metu. Tuo metu vaikus prižiūri mokytojų padėjėjai.

86. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

87. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat pedagoginiams ir kitiems darbuotojams, vykstant renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

88. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas (iki 1 darbo dienos), kai pavaduojantis mokytojas vykdo užsiėmimus savo darbo laiku, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

89. Darbo grafikai, darbuotojams parengiami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Išimtiniais atvejais (susirgus kitam darbuotojui ir pan.), esant darbuotojo sutikimui, gali būti keičiamas individualus darbo grafikas tą pačią dieną. Darbo pradžia ir pabaiga, pertrauka pailsėti ir pavalgyti (neįskaitoma į darbo laiką) aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

90. Pedagoginių darbuotojų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui (jam nesant, įsakymu įgaliotas asmuo), aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikus – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Suderintus su Darbo taryba grafikus teikia tvirtinti direktoriui. Darbo grafikai saugomi pas sekretorių.

91. Lopšelio-darželio įėjimas atrakinamas 6.00 val. Jį atrakina virėjai. Pagrindinis įėjimas užrakinamas 18.30 val. Jį užrakiną pailgintos dienos grupės mokytojai.

92. Lopšelio-darželio grupių patalpos atrakinamos 7.00 val. ir užrakinamos 17.30 val.

93. Pailgintos dienos grupės dirba 12.00 val.

94. Prašymai dėl papildomos poilsio dienos ar atostogų suteikimo teikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, prašymą direktoriui teikia darbuotojas, prieš tai jį susiderinęs su tiesioginiu vadovu.

95. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos kai Lopšelis-darželis nedirba (ne mažiau kaip 10 dešimt darbo dienų, pagal sudarytą atostogų grafiką, parengtą iki balandžio 30 d.) ir kt. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka ir pagrindais.

96. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Lopšelyje-darželyje sudaroma prioriteto tvarka:

96.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

96.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

96.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

96.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

96.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

97. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu:

97.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena;

97.2. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

98. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų, ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Lopšeliu-darželiu.

99. Lopšelyje-darželyje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, kurios suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

100. Darbuotojui prašant, neapmokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei 1 mėnuo. Neapmokamos atostogos Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti suteikiamos, darbuotojo prašymų, jei tai netrukdo Lopšelio-darželio veiklos užtikrinimui.

101. Darbuotojas, išeidamas atostogų, ar nutraukus darbo sutartį, privalo sutvarkyti jam priklausančią dokumentaciją, palikti tvarkingą darbo vietą, darbo priemones perduoti atsakingiems asmenims.

102. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo, dirbti tik pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo grafikus.

103. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti tiesioginį vadovą arba direktorių, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

104. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas gali būti sudaromas visiems mokslo metams.

105. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

106. Darbuotojui draudžiama palikti darbo vietą iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

107. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

108. Darbai, kuriuos savo iniciatyva pasibaigus darbo laikui dirba darbuotojas, nelaikomi viršvalandiniais darbais.

109. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu, tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

### **XIII SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA. PAREIGYBĖS**

110. Direktorių skiria ir atleidžia Šiaulių rajono savivaldybės meras.

111. Lopšelio-darželio darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų,

ligos) jį pavaduojantis asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

112. Direktorius pavaduotojai, mokytojai į pareigas (darbą) priimami konkurso būdu, vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (su visais pakeitimais), Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr.V-1680 „Dėl Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais), Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lopšelio-darželio 2021 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. VK-56(1.6), Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lopšelio-darželio 2018 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. VK-13.

113. Kiti pretendentai į aplinkos darbuotojo pareigas gali būti atrenkami pokalbio metu.

114. Lopšelio-darželio ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo.

115. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

116. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiama išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

117. Pedagogų ir kitų darbuotojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą (įsakymu ar sutartimi).

118. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, pažymų apie jo sveikatos būklę, asmeninių dokumentų, adresu, kontaktinių asmenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą direktoriui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama Lopšelio-darželio asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nurodytais tikslais. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, parengti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį. Nepateikus duomenų, darbdavys neprivalo darbuotojui suteikti lengvatas ar garantijas.

119. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

120. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną, darbuotojas privalo direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui gražinti Lopšelio-darželio darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, darbo rūbus, mokymo priemones, perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

121. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.

122. Darbuotojų pareigybių sąrašą nustato ir, suderinęs su Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, tvirtina direktorius.

Lopšelyje-darželyje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

| Eil. Nr. | Pareigybės lygis | Pareigybės lygio apibūdinimas   | Lygiui priskirtos pareigybės grupės   |
|----------|------------------|---|---|
| 1.       | A                | Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.   | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams  |
|          | A/B              | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginius išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. | Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas, logopedas, socialinis pedagogas |
| 2.       | B                | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.  | Dietistas   |
| 3.       | C                | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.  | Kvalifikuoti darbuotojai (mokytojo padėjėjas, mokytojo (mokinio) padėjėjas, sandėlininkas, virėjas, sekretorius)  |
| 4.       | D                | Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.  | Darbininkai (virtuvės darbininkas, valytojas, kiemsargis, darbininkas)  |

#### **XIV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

123. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, kiti teisiniai dokumentai.

124. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: 24–27 dienomis mokamas einamojo mėnesio avansas, 9–12 mėnesio dienomis mokamas darbo užmokestis. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį, turint finansavimą, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

125. Darbo užmokestį sudaro:

125.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys, mokytojams ir darbininkams kintamoji dalis nenustatoma);

125.2. priemokos;

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

125.4. premijos.

126. Pareigines algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

127. Darbo užmokestis proporcingai didinamas iki 1,5 etato arba iki 50 proc., atsižvelgiant į padidėjusį darbuotojo darbo krūvį, atliekant papildomas darbo funkcijas nesant kitam darbuotojui (dėl ligos, vaiko slaugos, nemokamų atostogų ir kt.).

128. Konkrečius Lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka.

## **XV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

129. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis yra supažindinami prieš pradėdami darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

130. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsiraminti darbo patalpose.

131. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

132. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą, ugdytinius, jų tėvus (globėjus) bei kolegas.

133. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

134. Darbuotojui draudžiama savavališkai patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

135. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, saugoti Lopšelio-darželio nuosavybę (irengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą Lopšelio-darželio inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai Lopšeliui-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

136. Darbuotojai, pastebėję Lopšelio-darželio pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

137. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

138. Lopšelio-darželio darbuotojams sudaroma galimybė gali valgyti pietus darbovietėje, pagal norą (iš anksto įspėję dietistą).

139. Siekiant, aukštos ugdymo kokybės, paslaugų teikimo kultūros ir patrauklaus Lopšelio-darželio įvaizdžio, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir bendradarbiams.

140. Tiesioginio darbo metu draudžiama kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais; mokytojams į tėvų skambučius rekomenduojama atsiliepti pietų miego ir nekontaktinių darbo valandų metu. Jei būtina atsiliepti – pokalbis turi būti trumpas ir informatyvus.

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

142. Patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

142.1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.

142.2. Darbuotojai asmeninių daiktai turi būti laikomi vaikams nepasiekiamoje vietoje.

142.3. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

## **XVI SKYRIUS SEMINARŲ, KONFERENCIJŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

143. Lopšelis-darželis organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis

Lopšelio-darželio darbuotojas, arba direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

## **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

144. Patvirtintos Lopšelio-darželio taisyklės skelbiamos įstaigos internetinėje svetainėje.

145. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu dienos visiems Lopšelio-darželio bendruomenės nariams.

146. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (priedas).

147. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.

---

SUDERINTA

Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“  
tarybos 2023 m. kovo 27 d.  
posėdžio protokoliniu nutarimu 1  
(protokolas Nr. 2)

SUDERINTA

Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“  
darbo tarybos pirmininku

