

PATVIRTINTA
Tauragės lopšelio-darželio „Pušėlė“
direktoriaus įsakymu
2026 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. ĮE-50

TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „PUŠĖLĖ“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės lopšelio-darželio „Pušėlė“ (toliau – lopšelis-darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas lopšelyje-darželyje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito lopšelio-darželio personalo, vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Lopšelis-darželis yra Tauragės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio (specialiojo) ir neformaliojo ugdymo programas.

3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, lopšelio-darželio vidaus dokumentais.

4. Taisyklės tvirtina lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba ir Darbo taryba.

5. Lopšelio-darželio darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami DVS Kontora priemonėmis.

6. Taisyklės privalomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

II SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠBRAUKIMAS, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS

7. Vaikų priėmimas:

7.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų priėmimas vyksta vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Tauragės rajono savivaldybės mokyklų ikimokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Tauragės rajono savivaldybės tarybos.

7.2. Vaikas priimamas į lopšelių-darželių suformavus naujas grupes ir esant laisvų vietų lopšelio-darželio grupėse.

7.3. Vaiko priėmimas įforminamas mokymosi sutartimi, pasirašyta CVPS sistemoje, tarp tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus. Sutartis naujai suformuotose grupėse įsigalioja nuo einamųjų metų rugsėjo 1 dienos. Pradėti lankyti įstaigą vaikas gali nuo direktoriaus įsakymo dėl leidimo lankyti lopšelių-darželių pasirašymo dienos.

7.4. Į specialiąją ikimokyklinę/priešmokyklinę grupę vaikai priimami pateikus Pedagoginės psichologinės tarnybos Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formą dėl specialiosios ugdymosi ir švietimo pagalbos skyrimo.

7.5. Pradėti lankyti įstaigą gali tik sveikatą patikrinę vaikai. Vaiko sveikatos būklės pažymos elektroninė forma matoma portale <https://www.esveikata.lt/>.

7.6. Vaikams, kuriems reikalingas pritaikytas maitinimas, būtina gydytojo rekomendacija.

7.7. Vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalba teikiama vadovaujantis Tauragės lopšelio-darželio „Pušėlė“ vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašu.

8. Grupės lopšelyje-darželyje formuojamos atsižvelgiant į Tauragės r. sav. švietimo ir sporto skyriaus siūlymus bei pageidaujančių lankyti ugdymo įstaigą vaikų skaičių. Gali būti formuojamos ankstyvojo ikimokyklinio, ikimokyklinio amžiaus arba mišraus amžiaus vaikų grupės. Ugdytiniais, turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, gali būti formuojama mišri ikimokyklinė/priešmokyklinė specialioji grupė (skirta 2–6 m. amžiaus vaikams) ar specialioji priešmokyklinė grupė.

9. Remiantis Tauragės rajono savivaldybės nustatyta tvarka galima pasinaudoti mokesčio nustatymo už maitinimą lengvatomis. Tokiu atveju Tėvai (globėjai) pateikia prašymą dėl lengvatos taikymo ir tai įrodančius dokumentus. Dokumentai saugomi remiantis asmens duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų 2025-05-22 Įsak ĮE-55, 4 priedu.

10. Išvykimas iš lopšelio-darželio:

10.1. Išvykstant iš lopšelio-darželio tėvai (globėjai) inicijuoja sutarties nutraukimą CVPS sistemoje. Atsižvelgiant į sutarties nutraukimo faktą rašomas įsakymas dėl vaiko išbraukimo iš lopšelio-darželio sąrašų.

10.2. Sutartys, pasirašytos iki 2023 m., nutraukiamos tėvams (globėjams) pateikus prašymą dėl išbraukimo iš ugdytinių sąrašų. Prašymą pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta. Atsižvelgiant į prašymą rašomas įsakymas dėl vaiko išbraukimo iš lopšelio-darželio sąrašų.

10.3. Darbuotojai, atsakingi už Mokinių registro ir elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ tvarkymą, išbraukia vaiką iš grupės sąrašų Mokinių registre ir elektroninio dienyno sistemoje „Mūsų darželis“.

III SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

11. Ikimokyklinis ugdymas organizuojamas pagal lopšelio-darželio parengtą ikimokyklinio ugdymo programą. Priešmokyklinio ugdymas organizuojamas pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąsias programas, pritaikant jas vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

12. Savo darbą pedagogai organizuoja remdamiesi lopšelio-darželio Strateginiu ir Metiniu veiklos planais, ugdomaisiais veiklos planais.

13. Ugdomosios veiklos planą pedagogai privalo pasirašyti iš anksto sekančiai savaitei.

14. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.

15. Visas priemonės, reikalingas veiklų organizavimui, mokytojas turi pasiruošti iki veiklos pradžios.

16. Šventės, tėvų susirinkimai, kiti bendri renginiai organizuojami pagal mėnesio veiklos planą.

17. Individualus pagalbos planas (IPP) vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, rengiamas vieneriems mokslo metams. Esant poreikiui, Individualus pagalbos planas metų bėgyje gali būti koreguojamas.

18. Individualaus pagalbos plano rengime dalyvauja grupės mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokinio padėjėjai ir tėvai (globėjai).

19. Specialiųjų poreikių vaikų pasiekimai aptariami du kartus metuose (metų bėgyje ir pasibaigus mokslo metams) Vaiko gerovės komisijoje, rezultatai analizuojami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

20. Kūno kultūros užsiėmimų metu vaikai privalo vilkėti sportinę aprangą. Pedagogai rengiasi sportine arba kita, laisvai judėti leidžiančia apranga.

21. Vadovaudamiesi Ugdymo ne darželio aplinkoje organizavimo aprašu, išvykti iš lopšelio-darželio teritorijos ribų pedagogai su vaikais gali tik iš anksto suderinę su tėvais (globėjais) bei lopšelio-darželio administracija. Pedagogai atsako už vaikų saugumą išvykų metu.

22. Už grupės darbo organizavimą, mokinių maitinimą, bendrą tvarką atsako grupės mokytojas.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

23. Darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

25. Darbo sutartis įsigalioja pirmąją darbuotojo darbo dieną.

26. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

27. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

28. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

28.1. prašymą priimti į darbą;

28.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

28.3. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jeigu reikia);

28.4. gyvenimo aprašymą (CV) (jeigu reikia);

28.5. užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra).

28.6. jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsilavinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsilavinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

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

29. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus (pirmos pagalbos teikimo, higienos mokymų, atsakingo asmens už ugdymo organizavimą ne darželio aplinkoje ir kt.), nuotraukas, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, šeimos sudėties pažymą ir/ar kitus dokumentus, jeigu lopšeliui-darželiui atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

30. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei lopšelio-darželio apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

31. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

32. Jei nerandama kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais 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 darbuotojas arba kol priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per darbo sutartyje numatytą laikotarpį.

33. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas DVS Kontora priemonėmis yra pasirašytinai supažindinamas su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, Darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais lopšelyje-darželyje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais dokumentais, tvarkų aprašais.

34. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad darbo santykių valdymo bei lopšelio-darželio veiklos valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis ir prireikus juos teikti valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą siunčiama el. paštu. Laikoma, kad tokiu būdu darbuotojas susipažino su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir išreiškė sutikimą jų laikytis.

36. Kiekvienas lopšelio-darželio darbuotojas yra atsakingas už informavimą apie savo asmeninių duomenų (vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adresą, kontaktinių duomenų, sveikatos būklės ir t. t.) pasikeitimą ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pateikimą lopšelio-darželio direktoriui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama darbuotojo karjeros modeliavimui (koregavimui), teisingam darbo sąlygų ir išėjimo iš darbo sąlygų (atlygio, mokesčių dydžio ir kt.) nustatymui.

37. Darbuotojas neturi teisės be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbo pavesti kitam asmeniui.

38. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinio darbo vietą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

39. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiamas pranešimas apie darbo sąlygas, kuriame nurodoma:

39.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

39.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

39.3. darbo sutarties rūšis;

39.4. pareigybės aprašymas;

39.5. darbo pradžia;

39.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

39.7. kasmetinių atostogų trukmė;

39.8. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

39.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

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

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

42. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą. Taip pat paaiškėjus, jog pedagogas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginį darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.

V SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

43. Lopšelyje-darželyje sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu.

44. Lopšelyje-darželyje veikia savivaldos institucijos, priimančios rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus, padedančius spręsti lopšelio-darželio veiklos uždavinius, tobulinti jos veiklą ir teikiančios siūlymus lopšelio-darželio direktoriui:

44.1. Lopšelio-darželio taryba;

44.2. Mokytojų taryba;

44.3. Tėvų aktyvas (komitetas);

44.4. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų bei Švietimo pagalbos specialistų metodinės grupės.

VI SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

45. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio.

46. Lopšelis-darželis dirba nuo 6.45 iki 18.00 val.

47. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę keisti lopšelio-darželio darbo laiką.

48. Darbuotojai privalo laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto darbo laiko režimo.

49. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, sekretoriui, vyr. buhalterii, buhalterii, mitybos specialistui (dietistui), sandėlininkui, santechnikui, virėjams, mokytojų padėjėjams, mokinio padėjėjams ir kitam aptarnaujančiam personalui (statinių priežiūros darbininkui, kiemsargiui, pagalbiniam virtuvės darbininkui, valytojui, skalbėjui). Jų darbo laikas – pagal sudarytą darbo grafiką. Darbuotojai dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

50. Lopšelyje-darželyje nustatyta 36 darbo valandų (dirbant vieno etato krūviu) 5 darbo dienų savaitė: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojui, meninio ugdymo mokytojui, specialiajam pedagogui, logopedui, psichologui, socialiniam pedagogui, judesio korekcijos specialistui/fizinio ugdymo mokytojui. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų ir nekontaktinio darbo valandų. Kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius nustatomas vadovaujantis galiojančiais LR teisės aktais.

51. Lopšelyje-darželyje darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.

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

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

54. Susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą darbuotojas nedelsiant apie savo neatvykimą informuoja savo tiesioginį vadovą arba lopšelio-darželio direktorių, kad būtų užtikrinta nepertraukiama darbo eiga.

55. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

56. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokamas darbo užmokestis.

57. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas, mokinio padėjėjas, mokytojo padėjėjas ar kitas mokyklos darbuotojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

58. Darbuotojai, palikdami lopšelių-darželių darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

59. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus bei mokytojus.

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

61. Darbo laiko apskaita tvarkoma lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kuris pildomas ir saugomas elektroniniu būdu.

62. Aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, jeigu nepaskirta kitaip, pildo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

63. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, jeigu nepaskirta kitaip, pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

64. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

65. Aptarnaujančiam personalui darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba kitas paskirtas asmuo.

66. Pedagoginių darbuotojų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas paskirtas asmuo.

67. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

68. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais darbo laiko režimą valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

69. Kasdienio poilsio laikas:

69.1. Praėjus pusei darbo dienos, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų, darbuotojams suteikiama ne trumpesnė kaip 30 minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Konkretus pietų pertraukos pradžios ir pabaigos laikas numatomas darbo grafike. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

69.2. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

69.3. Mokytojams, dirbantiems ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupėse, suteikiama 15 min. kavos pertrauka vaikų priešpiečių valgymo metu.

69.4. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, suteikiamos dvi poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką.

70. Ne viso darbo laiko nustatymas:

70.1. Nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai:

70.1.1. Pagal darbuotojo prašymą, paremtą sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį.

70.1.2. Pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, prašymą.

70.1.3. Pagal darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, prašymą

70.2. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis – darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trijų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų prašymą. Prašymą pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikę prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.

71. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.

72. Darbuotojų maitinimasis darbo vietoje:

72.1. Lopšelyje-darželyje darbuotojų maitinimas vykdomas vadovaujantis lopšelio-darželio Maitinimo organizavimo tvarkos aprašu ir Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimu dėl maitinimo paslaugos kainos nustatymo darbuotojams.

72.2. Darbuotojai, norintys maitintis lopšelio-darželio virtuvėje gaminamu maistu – pietumis, pateikia raštišką prašymą direktoriui. Darbuotojų maitinimosi apskaita vykdoma žiniaraštyje, kurį tvarko mitybos specialistas (dietistas). Maitinimosi išlaidos išskaičiuojamos iš darbuotojo darbo užmokesčio pagal darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį.

72.3. Darbuotojų maitinimosi kontrolę vykdo mitybos specialistas (dietistas), direktorius.

73. Darbuotojų kasmetinės, pailgintos, papildomos, tikslinės atostogos:

73.1. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

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

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

73.1.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

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

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

73.2. Prašymai dėl atostogų grafiko pakeitimo ar kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal grafiką turi būti pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

73.3. Atostogos ne pagal grafiką suteikiamos lopšelio-darželio darbuotojo atskiru prašymu. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

73.4. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496.

73.5. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus iki kiekvienų kalendorinių metų gegužės 31 d. ir su juo DVS Kontora priemonėmis supažindinami visi lopšelio-darželio darbuotojai.

73.6. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

73.7. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

73.8. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

73.9. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. ***Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:***

73.9.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

73.9.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

73.9.3. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti lopšelyje-darželyje.

73.9.4. tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

73.10. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

73.11. Lopšelio-darželio pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų.

73.12. Nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę.

73.13. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą lopšelyje-darželyje suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

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

73.15. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. 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.

73.16. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

73.17. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

73.18. Prašymai dėl papildomos poilsio dienos arba papildomos poilsio laiko turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki šių dienų suteikimo.

73.19. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

73.20. Darbuotojai privalo laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

74. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

74.1. Fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis, profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą.

74.2. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

75. Specialiosios pertraukos.

75.1. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta

profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

75.2. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

75.2.1. Lauke dirbantiems darbuotojams, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10°C ;

75.2.2. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

76. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir Tauragės lopšelio-darželio „Pušelė“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Darbo apmokėjimo sistema.

77. Darbo užmokestį sudaro:

77.1. pareiginė alga;

77.2. priemokos;

77.3. piniginė išmoka už atliktą darbą;

77.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

78. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pareiginės algos koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu, bei atsižvelgdamas į turimus asignavimus.

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

80. Darbo užmokestis lopšelio-darželio darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

81. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios arba kartu su darbo užmokesčiu, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą.

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

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

83. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą lopšelio-darželio darbuotojai direktoriaus įsakymu gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

83.1. padėka;

83.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant lopšeliui-darželiui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

83.3. už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje lopšelio-darželio darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Tauragės rajono savivaldybės mero, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkos raštais.

84. Lopšelio-darželio darbuotojai gali būti neskatinami, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejus, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

85. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

86. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai.

87. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, laikytis saugumo reikalavimų.

88. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

89. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

90. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

91. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

92. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

X SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

93. Bendrosios darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė:

93.1. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikams bei jų tėvams, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka;

93.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga;

93.3. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;

93.4. Įeiti į lopšelio-darželio teritoriją ir išeiti iš jos galima tik per tam tikslui įrengtus įėjimus.

93.5. Darbuotojas, išeinantis iš grupės/kabineto paskutinis, sandariai uždaro langus, užrakina duris, raktus palieka jiems skirtoje vietoje. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo;

93.6. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas lopšelio-darželio pavaduojantį ūkio reikalams;

93.7. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

94. Negalima skleisti konfidencialios informacijos, galinčios pakenkti lopšelio-darželio veiklai.

95. Lopšelio-darželio darbuotojų teisės:

95.1. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

95.2. Dalyvauti darželio savivaldoje;

95.3. Dirbti psichologiškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

96. Lopšelio-darželio darbuotojų pareigos ir atsakomybė:

96.1. Pedagogų pareigos ir atsakomybė:

96.1.1. Laikytis pedagoginės etikos;

96.1.2. Atsakingai pildyti el. dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie ugdytinius;

96.1.3. Tobulinti kvalifikaciją, profesinę kompetenciją;

96.1.4. Bendrauti su vaikais taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštyvedybos reikalavimų;

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

96.1.6. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus, esant būtinybei (iškilus pavojui vaiko gyvybei) iškviesti greitąją medicininę pagalbą;

96.1.7. Informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių apie grupėse įvykusius incidentus, nelaimingus atsitikimus bei sudėtingas konfliktines situacijas.

96.1.8. Atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų visą jo buvimo lopšelyje-darželyje laiką;

97. Aptarnaujančio personalo pareigos ir atsakomybė:

97.1. Virtuvės darbuotojai, valytojas, mokytojų padėjėjai privalo laikytis sanitarinių-higieninių reikalavimų darbo vietoje;

97.2. Bendraujant su vaikais, tėvais ar kitais interesantais, būti mandagiais, dėmesingais, atidžiais, savo kompetencijos ribose jiems padėti. Jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

97.3. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui. Jeigu darbuotojas jų pašalinti negali, pranešti tiesioginiam vadovui;

97.4. Pabaigus darbą sutvarkyti darbo vietą, patikrinti, ar uždaryti langai, išjungti elektros įrenginiai, ar iš vandens čiaupų ir sanitarinių mazgų nebėga vanduo; apie pastebėtus trūkumus pranešti atsakingiems asmenims.

98. Lopšelio-darželio administracija privalo:

98.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas, vadovaudamasis jo pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

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

98.3. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

98.4. Reaguoti į lopšelio-darželio darbuotojų poreikius, jų interesus, nepažeisti jų darbinių teisių, darbo įstatymais nustatytų garantijų ir lengvatų, teisingai spręsti dirbančiųjų socialinius, ekonominius klausimus;

98.5. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vertina jiems pavaldžių darbuotojų darbą, jo kokybę ir atsako už jų darbo rezultatus.

99. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

99.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

99.2. Paaiškėjus, kad vaikas patyrė traumą, smurtą, prievartinį, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

99.3. Grupėse įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui, susidarius sudėtingai konfliktinei situacijai.

99.4. Pastebėjus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis ir/arba jų neleistiną elgesį įstaigos teritorijoje.

100. Lopšelyje-darželyje draudžiama:

100.1. Savavališkai keisti darbo laiką, pamainą, užsiėmimų laiką, nesuderinus su administracija nevykdyti ugdomosios veiklos;

- 100.2. Darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
- 100.3. Dirbti sergančiam;
- 100.4. Palikti ugdytinius be priežiūros;
- 100.5. Bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 100.6. Laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;
- 100.7. Be direktoriaus leidimo iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 100.8. Atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims. Vaikus atvesti į lopšelių-darželių ir pasiimti į namus gali tik tėvai (globėjai) arba kiti suaugę asmenys, turintys raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą.
- 101. Naudojimosi lopšelio-darželio patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros tvarka:**
- 101.1. Lopšelio-darželio veikloje naudojamos darbo priemonės, įranga ir kitos vertybės (inventorius, baldai ir pan.) buhalterinės apskaitos dokumentuose priskiriami konkrečiai grupei, kabinetui ir pan.
- 101.2. Grupėse/kabinetuose dirbantys asmenys yra atsakingi už priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones, įrangą, inventorių bei tikslingą ir saugų jų naudojimą;
- 101.3. Kiekvienais metais lapkričio–gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais;
- 101.4. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti.
- 101.5. Darbuotojai privalo tausoti lopšelio-darželio turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei
- 101.6. Darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
- 101.7. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 101.7.1. žala padaryta tyčia;
- 101.7.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 101.7.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo.
- 101.7.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 101.7.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala
- 101.8. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu
- 101.9. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

XI SKYRIUS

TELEFONŲ, KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

- 102. Telefonų naudojimas.**
- 102.1. Lopšelio-darželio telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalams;
- 102.2. Asmeniniai telefonai darbo metu naudojami tik esant būtiniams asmeniniams reikalams;

102.3. Darbuotojui sutikus, asmeniniai telefonai gali būti naudojami klausimams, susijusiems su įstaigos/grupės veiklos organizavimu.

103. Visos IKT darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama tik darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais laikomas darbo pareigų pažeidimu.

104. **Naudojantis informacine technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:**

104.1. Savarankiškai keisti, taisyti techninę ir programinę įrangą;

104.2. Naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

104.3. Perduoti techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti lopšelio-darželio interesams;

104.4. Diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

104.5. Naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

105. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

106. Už darbuotojams skirtą techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros kabinete, grupėje, salėje net ir trumpam laikui.

XII SKYRIUS DARBO ETIKA

107. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

108. **Lopšelio-darželio patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:**

108.1. Sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis ir socialiniais partneriais;

108.2. Konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas lopšelyje-darželyje;

108.3. Profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

109. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su lopšeliu-darželiu.

110. Lopšelio-darželio darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

110.1. Tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

110.2. Dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

110.3. Nedraudžiama priimti dovanos, dėl tarnybinės padėties ar pareigų gaunamos pagal tradicijas (Rugsėjo 1- osios, Mokytojų dienos, Mokslo metų pabaigos, Išleistuvių proga ir pan.), įvertinus aplinkybes, ar dovana neturi drausminio pažeidimo, kyšininkavimo požymių.

110.4. Negalima priimti dovanos, dėl tarnybinės padėties ar pareigų gaunama asmeninių ir kitų švenčių, nesusijusių su profesinėmis pareigomis ar tradicijomis, proga (Kalėdų, Velykų ir panašaus pobūdžio progomis, ypač iš ugdytinių tėvų, ugdymo įstaigos viešųjų pirkimų laimėtojų, tiekėjų ir kt. (už prekes, darbus, paslaugas ir kt.).

111. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie lopšelio-darželio veiklą teikia lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

112. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

113. Konfidenciali informacija:

113.1. Darbuotojai privalo saugoti lopšelio-darželio konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims.

113.2. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, lopšelio-darželio svečiai.

XV SKYRIUS PATEKIMO Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ TVARKA

114. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai (toliau – Kodas) yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams, galintiems užkoduoti ir atkoduoti patalpas.

115. Ekstremalių situacijų metu lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į lopšelio-darželio patalpas.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

118. Su Darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami DVS Kontora priemonėmis ir privalo vykdyti jų nurodymus.

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

SUDERINTA

Darbo tarybos protokolas 2026-05-08 Nr. DT-3

Lopšelio-darželio tarybos protokolas 2026-05-11 Nr. T-2