PATVIRTINTA
Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2026 m. lapkričio 18 d.
įsakymu Nr. 2V - 55

ŠALČININKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas įstaigoje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito Įstaigos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.
2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo programas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
3. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.
5. Įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Tėvai (globėjai) su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Įstaigos interneto tinklalapyje www.salcininkuvyturelis.lt ir iškabinant Taisyklių dalį, reglamentuojančią darbuotojų elgesį, teises ir pareigas, Įstaigos I aukšto skelbimų lentoje.
6. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais bei kitais jo darbui taikomais vidaus teisės aktais. Darbo sutarties sąlygos nustatomos ir keičiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
7. Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

8. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, atsižvelgiant įstaigai patvirtinto biudžeto, darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, specialiųjų švietimo srities reikalavimų ir konsultavimosi su darbuotojų atstovais reikalavimų, nustato Lopšelio-darželio direktorius.
9. Lopšelio-darželio administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris, ūkvedys, maitinimo organizavimo ir higienos specialistas.
10. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Šalčininkų rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Lopšelio-darželio direktorius yra atskaitingas Šalčininkų rajono savivaldybės merui ir vykdo teisės aktuose bei lopšelio-darželio nuostatuose nustatytas funkcijas.
12. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus, kontroliuoja jų vykdymą. Organizuoja, koordinuoja, analizuoja ir vertina lopšelio-darželio veiklą.
13. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, mokymų, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas pagal pareigybės aprašymą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
14. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms gali būti skiriamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria lopšelio-darželio direktorius.
15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdymo(si) programų įgyvendinimą, ugdomosios veiklos organizavimą bei ugdomojo proceso priežiūrą, kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldus pedagoginis personalas.
16. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
17. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas.
18. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės biudžeto ir finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.
19. Maitinimo organizavimo ir higienos specialistas atsako už sanitarinę-higieninę patalpų būklę, vaikų sveikatos apsaugą, maitinimą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos normų laikymąsi.
20. Pedagogai atsako už kokybiško ugdomojo proceso organizavimą, vaikų saugumą, Ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi bei Bendrosios priešmokyklinio ugdymo(si) programos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, vaikų pažangą ir pasiekimus.
21. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojai, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus darbo tobulinimui.
22. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Darbo taryba ir grupių tėvų aktyvai.
23. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

III. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

24. Visų Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.
25. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką pareigų atlikimą.
26. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu planu, metine veiklos programa, veiklos planais, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

27. Strateginis planas rengiamas, derinamas ir tvirtinamas steigėjo nustatyta tvarka.
28. Metinės veiklos programos rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdyje rugpjūčio mėnesį.
29. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose, kurie vyksta esant būtinumui.
30. Bendruomenės pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai bei kiti darbuotojai, priklausomai nuo svarstomų klausimų.
31. Bendruomenės pasitarimams vadovauja direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
32. Bendruomenės pasitarimai protokoluojami svarstant tik itin svarbius klausimus (tai sprendžia bendruomenės pasitarimo dalyviai).
33. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos, žodžiu ar raštu, pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.
34. Atvykusių į darželį vaikų skaičių mokytojos žymi el. dienyne „Mūsų darželis“ nuo 8.00 val. – 8.30 val.
35. Mokytojų padėjėjai skalbinius keičia nuo 9.30 val. iki 10.00 val. arba nuo 15.30 – 16.00 val. Jeigu tuo metu grupėje nėra mokytojos, laikas koreguojamas. Mokytojų padėjėjas privalo sulaukti kol į grupę grįš mokytojas.
36. Aptarnaujančio personalo pasitarimai, esant būtinybei, rengiami 9.30 val., arba vaikų pietų miego metu.
37. Mokytojų susirinkimai, pasitarimai organizuojami vaikų pietų miego metu, tuo metu vaikus prižiūri grupės mokytojo padėjėjas.

IV. UGDOMOSIOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

38. Lopšelyje darželyje vykdomos ugdymo programos:
    38.1. Ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa „Po vyturio sparneliais auga vaikų dienelės“;
    38.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.
39. Ugdomosios veiklos planavimas ir veiklos organizavimas lopšelyje-darželyje vyksta visą vaikų buvimo laiką darželyje:
    39.1. Ikimokyklinio ugdymo bei priešmokyklinio ugdymo mokytojas mokslo metų pradžioje sudaro Ilgalaikį ugdomosios veiklos metinį planą, kurį patvirtina direktorius iki spalio 1 d.
    39.2. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama ištisus metus – nuo rugsėjo 1 d. iki rugpjūčio 31 d.
    39.3. Grupės ugdymo plano dalis – ugdymosi uždaviniai ir pagrindiniai vaiko pasiekimų rezultatai bei galimos veiklos - numatomos vos prasidėjus savaitei. Savaitės eigoje planai koreguojami, pildomi vaikų ir tėvų pasiūlytomis idėjomis, vadovaujantis Vaikų ugdomosios veiklos planavimo tvarkos aprašu.
    39.4. Ugdomoji veikla organizuojama vadovaujantis grupės dienos ritmu ir salės užimtumo grafiku.
40. Vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimas:
    40.1. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas, meninio ugdymo pedagogas, logopedas vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje pagal Ugdymo ir ugdymosi programoje reglamentuotą tvarką.
    40.2. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas atlieka pirminį pasiekimų vertinimą per 4 savaites nuo programos įgyvendinimo pradžios ir galutinį – mokslo metų pabaigoje (įgyvendinus programą). Juo nustatoma individuali vaiko pažanga ir parengiamos rekomendacijos pradinių klasių mokytojui.

41. Vaikų lankomumo apskaita:

41.1. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslingumą atsako grupės ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas.

41.2. Vaikų lankomumo apskaitą reglamentuoja Atlyginimo dydžio nustatymo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Šalčininkų rajono savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašas.

42. Salės užimtumo tvarkaraščių sudarymas:

42.1. Salės užimtumo tvarkaraštį, kartu su meninio ugdymo mokytoju, sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 15 d. Tvarkaraštis, esant reikalui, gali būti koreguojamas.

43.Vaikų priėmimas:

43.1. vaikai į lopšelį-darželį priimami:

43.1.1. tėvams pateikus prašymą per centralizuotą priėmimo sistemą, pateikus vaiko gimimo įrašo kopiją ir patikrinus vaiko sveikatą.

43.1.2. priimant vaikus į lopšelį - darželį vadovaujamasi galiojančia (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtinta) Lietuvos higienos norma „Įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

44. Vaikų ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupės (toliau – grupė) formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ir amžiaus ypatumus bei higienos normoje nustatytas vaiko ugdymo sąlygas. Grupių sąrašai turi būti sudaromi neviršijant higienos normoje pagal amžiaus grupes nurodyto vaikų skaičiaus.

45. Lopšelyje-darželyje, esant mažam vaikų lankomumui, įstaigos darbo laikotarpiu, įskaitant vasaros ir tarpšventinius laikotarpius, gali būti sudaromos budinčios grupės, neviršijant Lietuvos higienos normoje nustatyto didžiausio leidžiamo vaikų skaičiaus.

45. Vaikų išleidimas iš lopšelio-darželio:

45.1. Vaikus iš lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu nurodyti asmenys.

45.2. Draudžiama atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims.

45.3. Draudžiama atiduoti vaikus jaunesniems nei 14 metų asmenims.

46. Vaikų turizmo renginių organizavimas:

46.1.Vaikų turizmo renginiai Lopšelyje-darželyje organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu (su vėlesniais pakeitimais), Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ vaikų pažintinių išvykų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

46.2. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Planuojant išvykas, ekskursijas, organizatoriai privalo: pranešti apie išvyką direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui. Gavus leidimą palikti įrašą Išvykų registracijos žurnale, nurodant išvykimo ir atvykimo datą, laiką, išvykstančių skaičių bei kelionės tikslą. Vaikams vykstant į kitą miestą, rajoną gaunamas tėvų sutikimas. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu, bei patvirtinami vaikų ir lydinčių asmenų sąrašai.

V. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS

47. Sveikatos priežiūros Lopšelyje-darželyje tikslas – padėti vaikams saugoti ir stiprinti sveikatą. Sveikatos priežiūrą įstaigoje vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

48. Sveikatos priežiūros uždaviniai:

48.1. Užtikrinti saugią, palankią vaikų sveikatai įstaigos aplinką.
48.2. Ugdyti sveikos gyvensenos ir saugaus judėjimo įgūdžius.
48.3. Vykdyti ligų, traumų ir jų rizikos veiksnių profilaktiką.
48.4. Suteikti pirmąją pagalbą pavojingų būklių, nelaimingų atsitikimų atvejais.

49. Sveikatos priežiūros planavimas ir vertinimas:
49.1. Sveikatos priežiūra Lopšelyje-darželyje vykdoma pagal Sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Lopšelio-darželio metinės veiklos programos dalis. Veiklos plano struktūrą apibrėžia sveikatos priežiūros uždaviniai. Sveikatos priežiūros veiklos plane numatomas veiklos priemonių efektyvumo vertinimas ir vertinimo rezultatų panaudojimas tolesnėje sveikatos priežiūros veikloje.

50. Lopšelyje-darželyje teikiamos šios sveikatos priežiūros paslaugos:
50.1. Lopšelio-darželio pedagogų, vaikų ir jų tėvų (globėjų) konsultavimas sveikatos stiprinimo ir išsaugojimo klausimais.
50.2. Pirminės lėtinių neinfekcinių ligų profilaktika ir šių ligų bendrųjų rizikos veiksnių nustatymas.
50.3. Užkrečiamų ligų profilaktika ir kontrolė.
50.4. Pagalba organizuojant vaikų imunoprofilaktiką.
50.5. Nelaimingų atsitikimų prevencija.
50.6. Pirmosios pagalbos teikimas.
50.7. Lopšelio bendruomenės švietimas sveikos mitybos klausimais.
50.8.Sveikatos priežiūros teikiamas paslaugas išsamiau lopšelyje-darželyje reglamentuoja bendruomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymas.

51. Pirmosios pagalbos ir pirmosios medicinos pagalbos organizavimas:
51.1. Pedagoginiai darbuotojai pirmaisiais darbo metais turi būti apmokyti teikti pirmąją pagalbą. Kas penkerius metus atnaujinti savo žinias.
51.2. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas sudaro ir suderina su direktoriumi sąrašą darbuotojų, kurie turi būti apmokyti teikti pirmąją pagalbą ir organizuoja jų mokymus. Šie pirmosios pagalbos žinių pažymėjimai laikomi sveikatos kabinete.
53.3. Įstaigoje turi būti įmonės pirmosios pagalbos rinkinys (Įmonės pirmosios pagalbos rinkinio sudėtis reglamentuojama LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymu).
51.4. Už pirmosios pagalbos rinkinio priežiūrą ir jo papildymą atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
51.5. Pirmosios pagalbos rinkinys turi būti saugomas bet kuriuo metu vaikus prižiūrinčiam darbuotojui prieinamoje vietoje, tačiau taip, kad jo negalėtų pasiekti vaikai.
51.6. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo patikrinti rinkinio sudėtį ne rečiau kaip kartą per ketvirtį ir po to, kai jis buvo panaudotas.
51.7. Lopšelio-darželio galerijos stende, visiems darbuotojams žinomoje vietoje, turi būti surašyti tarnybų, į kurias reikėtų kreiptis įvykus nelaimingam atsitikimui ar kitai situacijai, reikalaujančiai neatidėliotinų veiksmų, telefonai.
51.8. Įvykus nelaimingam atsitikimui, vaikus prižiūrintis pedagogas ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi neatidėliotinai suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą, jei reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba – iškviesti greitąją medicinos pagalbą ir apie įvykusį nelaimingą atsitikimą pranešti vaiko tėvams (globėjams) ar jų raštiškai įgaliotiems atstovams.

51.9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas arba grupės (kurioje ugdomas vaikas) mokytojas turi lydėti nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir likti su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai) ar jų raštiškai įgalioti atstovai.

51.10. Informacija apie nelaimingą atsitikimą ir pirmosios pagalbos teikimą turi būti nedelsiant pateikiama Lopšelio-darželio administracijai.

51.11. Vaikų nelaimingi atsitikimai Lopšelyje-darželyje tiriami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-1135 patvirtintu „Mokinių, išskyrus besimokančius pagal aukštojo mokslo programas, nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarkos aprašo“ nustatyta tvarka (su vėlesniais pakeitimais).

52. Darbuotojų sveikatos tikrinimų organizavimas:

52.1. Lopšelio-darželio darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinus ir vėliau periodiškai besitikrinantis sveikatą. Sveikatos tikrinimų tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 16 d. nutarimas Nr. 1145 „Dėl darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti asmenims, tik iš anksto pasitikrinusiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems sveikatą dėl užkrečiamųjų ligų sąrašo ir šių asmenų sveikatos tikrinimo tvarkos“ (su vėlesniais pakeitimais) ir Šalčininkų lopšelio – darželio „Vyturėlis“ darbuotojų privalomųjų sveikatos tikrinimų tvarkos aprašas. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas kontroliuoja kaip vykdomos šių teisės aktų nuostatos.

52.2. Darbuotojui, atliekant medicininę apžiūrą nedarbo metu savo iniciatyva, nesant darbdavio nurodymo, toks sveikatos patikrinimo laikas neįeina į darbo laiką ir nėra apmokamas.

52.3. Darbuotojui turi būti skiriama pakankamai laiko pasitikrinti sveikatą.

52.4. Darbuotojai, atsisakę nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti nušalinami nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio. Toks atsisakymas laikomas šiukščiu darbo pareigų pažeidimu.

53. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų registravimas ir informacijos apie juos teikimas:

53.1. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius vaikų sveikatos tikrinimus dėl pedikuliozės ir niežų.

53.2. Jeigu nustatoma, kad Lopšelio-darželio grupėje nors vienas vaikas yra užsikrėtęs kontaktine helmintoze ar žarnyno pirmuonimis, tokia grupė vertinama kaip infekcijos židinys ir joje taikomos profilaktikos priemonės, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas organizuoja reikalingų profilaktikos priemonių, kurias nustato Nacionalinio visuomenės sveikatos centro skyriaus specialistai, įgyvendinimą.

53.3. Nustačius ar įtarus užkrečiamosios ligos atvejį ar (ir) protrūkį, patalpos, įrenginiai, žaislai, inventorius valomi, dezinfekuojami, taip pat užkrečiamųjų ligų židinių privalomasis aplinkos kenksmingumo pašalinimas atliekamas pagal Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 (su vėlesniais pakeitimais), reikalavimus.

53.4. Teisėtų vaiko atstovų sutikimas vaikų apžiūroms dėl asmens higienos, pedikuliozės, niežų ir kitų užkrečiamų ligų reglamentuojamas dvišalėse ugdymo sutartyse.

54. Asmens sveikatos informacijos konfidencialumo užtikrinimo tvarka:

54.1. Darželio darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, taip pat ir vaikų bei jų tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir darželio patvirtintose asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

55. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus ar patyrus traumas Lopšelyje-darželyje:

55.1. Mokytojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą bei Lopšelyje-darželyje dirbantį visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.

55.2. Esant būtinumui, mokytojas nedelsdamas kviečia greitąją medicinos pagalbą.

55.3. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo turi nedelsiant pasiimti vaiką iš Lopšelio-darželio, būtent:

55.3.1. kai vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosi, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūrų metu randama utėlių ar glindų;

55.3.2. kai vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;

55.3.3. kai vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;

55.3.4. kai vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai;

55.3.5. kai Lopšelis-darželis, dėl nenumatytų priežasčių (techninių gedimų, stichijos padarinių ir kt.), negali užtikrinti tinkamų vaiko ugdymo ir priežiūros sąlygų.

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

56. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, jų tikslingą ir saugų naudojimą.

57. Kiekvienais metais lapkričio–gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

58. Ūkvedys, vadovaudamasis Lopšelio-darželio Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklėmis, vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

59. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

VII. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS PRIEŽIŪROS SISTEMA

60. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, higienos ir maitinimo organizavimo specialistas stebi, analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą, t. y. vykdoma planinė ir neplaninė vidaus priežiūra.

61. Vadovai, vertindami pedagogų praktinę veiklą, taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę, tarpusavio ir kt.

62. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Lopšelį-darželį lankančius vaikus, Lopšelyje-darželyje dirbančius darbuotojus.

63. Lopšelyje-darželyje vykdomas veiklos kokybės įsivertinimas.

VIII. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

64. Lopšelis-darželis organizuoja edukacinius ir kultūrinius renginius vaikams bei kitiems bendruomenės nariams.

65. Už renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas (gavęs žodinį ar kitokios formos direktoriaus leidimą).

66. Tėvams pageidaujant įstaigoje gali būti organizuojama papildoma vaikų ugdomoji veikla.

67. Papildomi užsiėmimai, būreliai organizuojami pietų poilsio ar laisvu nuo pagrindinės veiklos laiku juos derinant prie pagrindinio dienos režimo, vaikų amžiaus ypatumų ir Lietuvos higienos normos HN 75:2016 reikalavimų.

IX. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, RENGIMAS IR TVARKYMAS

68. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus, direktoriui nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyriausias buhalteris.
69. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius.
70. Lopšelio-darželio dokumentus ir raštvedybą tvarko darželio sekretorius ar direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą. Dokumentų planą rengia sekretorius ar direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
71. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą ir į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją.
72. Lopšelio-darželio archyvą tvarko direktoriaus paskirtas žmogus Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
73. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius ar direktoriaus paskirtas žmogus ir kiekvieną sausį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius metus padeda į archyvą.
74. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo mokytojai iki 15 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, pateikia direktoriui, kartu ir pažymas suteikiančias mokesčio lengvatas.

X. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

75. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.
76. Interesantus direktorius priima bet kuriuo darbo laiku, prieš tai suderinus telefonu ar el. paštu.
77. Interesantus pagal kompetenciją ir atliekamas funkcijas priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, logopedas, buhalteris ar/ir kiti darbuotojai.
78. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemas, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
79. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

XI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

80. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, pasirašius su darbuotoju darbo sutartį (raštu).

81. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais. Atranka vyksta asmeninio pokalbio būdu.

82. Darbuotojas, priimtas dirbti į Lopšelį-darželį, pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio nuostatais, ir visomis kitomis tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

83. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Įstaigai 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.

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 Įstaigos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

84. 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 reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

85. Su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurioje nurodoma darbo vieta, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimo sąlygos. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, iš kurių vienas atiduodamas darbuotojui.

86. Jeigu darbuotojas nepagrįstai atsisako arba ilgiau nei dvi dienas nepagrįstai vengia pasirašyti, kad yra supažindintas su teisės aktais, nurodytais Taisyklių 82 punkte, tokiu atveju darbdavys privalo neleisti įdarbinamam darbuotojui pradėti dirbti ir darbo sutartis neįsigalioja, o jeigu darbuotojas jau dirba, tokiu atveju tokia darbuotojo veika laikoma darbo drausmės pažeidimu ir darbuotojas vadovaujantis DK 49 str. 3 d. gali būti nušalinimas nuo darbo, kol tiriamos darbuotojo galimai padaryto darbo drausmės pažeidimo aplinkybės.

87. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

88. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

89. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Įstaigos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones ir kt. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

XII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

90. Darbo pareigų pažeidimas – darbuotojo dėl jo kaltės padarytas darbo teisės normose, darbo sutartyje, pareigybės aprašyme ar kituose teisėtai taikomuose įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytų darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas.

91. Darbo pareigų pažeidimais, atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes, gali būti laikomi:

91.1. Neatvykimas į darbą, pavėlavimas ar pasišalinimas iš darbo vietos be pateisinamos priežasties.

91.2. Darbo grafiko ir nustatyto darbo laiko režimo nesilaikymas.

91.3. Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei higienos reikalavimų pažeidimas.

91.4. Darbo funkcijų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

91.5. Vaikų priežiūros, saugumo ir ugdymo organizavimo reikalavimų pažeidimas.

91.6. Nepagarbus, žeminantis ar diskriminacinis elgesys, smurtas arba priekabiavimas darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų) ar kitų asmenų atžvilgiu.

91.7. Įstaigos turto sugadinimas, sunaikinimas ar neteisėtas pasisavinimas dėl darbuotojo kaltės.

91.8. Dokumentų, duomenų ar darbo laiko apskaitos dokumentų klastojimas.

91.9. Konfidencialios informacijos atskleidimas ar asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimas.

91.10. Kitų teisėtų darbuotojo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

92. Kiekvienas galimas darbo pareigų pažeidimas vertinamas individualiai, atsižvelgiant į jo pobūdį, sunkumą, padarinius, darbuotojo kaltę ir kitas reikšmingas aplinkybes.

ŠIURKŠTŪS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

93**.** Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalyje nurodyti pažeidimai, įskaitant:

93.1. Neatvykimą į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties.

93.2. Pasirodymą darbo vietoje darbo metu neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.

93.3. Atsisakymą tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas.

93.4. Smurtą ar priekabiavimą, įskaitant psichologinį smurtą, seksualinį priekabiavimą, diskriminacinio pobūdžio veiksmus ar kitų asmenų garbės ir orumo pažeidimą darbo metu ar darbo vietoje.

93.5. Tyčinį turtinės žalos padarymą darbdaviui arba bandymą tokią žalą padaryti.

93.6. Darbo metu ar darbo vietoje padarytą nusikaltimo požymių turinčią veiką.

93.7. Kitus pažeidimus, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

94. Atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes ir galimas pasekmes, šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti pripažintas vaikų palikimas be priežiūros, sąmoningas vaikų saugos reikalavimų nesilaikymas ar kiti veiksmai, sukėlę rimtą pavojų vaikų sveikatai arba saugumui. Kiekvienu atveju pažeidimo sunkumas vertinamas individualiai.

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ NUSTATYMAS IR NAGRINĖJIMAS

95. Gavęs informaciją apie galimą darbo pareigų pažeidimą, lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja pažeidimo aplinkybių nustatymą ir įvertinimą.
96. Galimas darbo pareigų pažeidimas nustatomas vadovaujantis teisėtai surinktais dokumentais, darbuotojų paaiškinimais ir kitais reikšmingais duomenimis.
97. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbuotojui nustatomas protingas terminas paaiškinimui pateikti. Jeigu darbuotojas per nustatytą terminą paaiškinimo nepateikia, sprendimas gali būti priimamas ir be jo.
98. Vertinant darbo pareigų pažeidimą atsižvelgiama į:
    98.1. Pažeidimo pobūdį ir sunkumą.
    98.2. Pažeidimo sukeltus padarinius.
    98.3. Pažeidimo padarymo aplinkybes.
    98.4. Darbuotojo kaltę.
    98.5. Priežastinį ryšį tarp darbuotojo veiksmų ar neveikimo ir atsiradusių padarinių.
    98.6. Darbuotojo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo padarymo.
99. Sprendimai dėl darbo pareigų pažeidimų priimami objektyviai ir nešališkai. Sprendimas nutraukti darbo sutartį turi būti pagrįstas ir proporcingas nustatyto pažeidimo ar pažeidimų sunkumui bei aplinkybėms.

DARBDAVIO SPRENDIMAI DĖL DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ

100. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, kuris nesudaro pagrindo nutraukti darbo sutartį, darbuotojas gali būti raštu informuojamas apie nustatytą pažeidimą ir būtinybę tinkamai vykdyti darbo pareigas. Toks informavimas nelaikomas senajame darbo teisiniame reguliavime numatyta drausmine nuobauda.
101. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnyje nustatytais pagrindais ir tvarka, kai:
    101.1. Darbuotojas padaro šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.
    101.2. Per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas padaro antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą ir įvykdomos visos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytos sąlygos.
102. Darbo sutartis dėl antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tuo atveju, jeigu pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojui buvo suteikta galimybė dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pirmojo pažeidimo paaiškėjimo dienos, neįskaitant darbuotojo laikinojo nedarbingumo ir atostogų laiko, įspėjo darbuotoją apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokį pat pažeidimą.
103. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo darbdavys priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo ar atostogų. Jeigu pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą, taikomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 6 dalyje nustatytas dvejų metų terminas.
104. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys įvertina visas reikšmingas pažeidimo aplinkybes ir užtikrina, kad atleidimas būtų proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

105. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo kaltės įforminamas ir darbuotojui apie jį pranešama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
106. Darbuotojas turi teisę ginčyti darbdavio sprendimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
107. Nagrinėjant galimus darbo pareigų pažeidimus, laikomasi asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, sąžiningumo ir nešališkumo principų.
108. Darbuotojui negali būti taikomos neigiamos pasekmės vien dėl to, kad jis teisės aktų nustatyta tvarka kreipėsi į kompetentingas institucijas, pateikė skundą ar pranešė apie galimą teisės aktų pažeidimą.
109. Darbo pareigų pažeidimų nagrinėjimo metu surinkta informacija naudojama tik teisėtais darbo santykių administravimo, darbuotojų ir vaikų saugumo užtikrinimo bei teisės aktų vykdymo tikslais.
110. Darbo pareigų pažeidimų nustatymo, vertinimo ir sprendimų priėmimo klausimais, kurių nereglamentuoja šios Taisyklės, tiesiogiai vadovaujamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais.
111. Darbuotojui už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą taikomos šios skatinimo priemonės:
    111.1. padėka.
    111.2. apdovanojimas dovana.
    111.3. premija.
112. Materialinio skatinimo tvarka nustatyta Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.
113. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai yra supažindinami.

XIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

114. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
115. Lopšelyje-darželyje nustatomas darbo laiko režimas:
115.1. Nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Darželio darbo laikas **7.30 – 17.30 val.** Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.
115.2. Lopšelyje-daželyje veikia 12 grupių.
115.3. Lopšelyje-daželyje esant mažam vaikų lankomumui grupės gali būti laikinai komplektuojamos naujai. Tarpšventiniu laikotarpiu ir vasaros metu, atsižvelgiant į faktinį vaikų lankomumą bei ugdymo proceso organizavimo poreikius, gali būti sudaromos budinčios grupės.
116. Darbuotojų darbo laikas:
116.1. Logopedui nustatyta 36 valandų darbo savaitė: 22 valandos skirtos tiesioginiam darbui su vaikais ir 14 valandos per savaitę netiesioginiam darbui su vaikais. Logopedui taikoma suminė darbo laiko apskaita. Konkreti darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike.
116.2. Meninio ugdymo mokytojui nustatoma 36 valandų darbo savaitė: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų – metodinei veiklai. Konkreti meninio ugdymo pedagogo darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike.
116.3. Priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo mokytojams taikoma suminė darbo laiko apskaita. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatoma darbo laiko norma – 36 valandos per savaitę. Darbo laiko norma - tai yra vidutinis darbo valandų per savaitę skaičius, kurį dirbs darbuotojas. 30 valandų per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 6 valandos per savaitę netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse, vidaus audito atlikimas, kvalifikacijos tobulinimas ir kt.).

116.4. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams sudaromos sąlygos pavalgyti darbo laiku ir darbo vietoje. Konkreti priešmokyklinio ugdymo pedagogų ir auklėtojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike.
116.5. Nekintančiu darbo laiku dirba mokytojų ir mokinių padėjėjai, sandėlininkas, higienos ir maitinimo organizavimo specialistas, virtuvės darbuotojai, valytojas, skalbėjas, pagalbiniai darbininkai, ūkvedys, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius ir vyr. buhalteris. Šiems darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, kurios laikas nurodomas kiekvieno darbuotojo darbo grafike.
116.6. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus, paliekant darbo užmokestį
116.7. Darbuotojų, kurių darbo laikas yra pastovus, darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams ir jis skelbiamas informaciniame stende.
116.8. Darbuotojų, kurių darbo laikas yra kintantis, darbo grafikai sudaromi kiekvieną mėnesį.
117. Lopšelio-darželio darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikus tvirtina direktorius (tvirtinimo žymą sudaro žodis „Tvirtinu“, pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė) darbo grafikų derinimo tvarką suderinusi su darbo taryba, o kai jos nėra, – su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga.
118. Darbo grafikai skelbiami informaciniame stende ne vėliau kaip prieš 7 d. iki šių grafikų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas, jeigu darbuotojas nesutinka kitaip.
119. Darbuotojas, susirgęs, taip pat gavęs nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti tą pačią dieną.
120. Darbuotojui, raštu pateikus prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktoriaus pavaduotojai turi teisę išleisti jį iš darbo ne darbo tikslais ne ilgiau kaip tris valandas, užtikrindamas, kad dėl to nenukentės jo atliekamos funkcijos, nesutriks Lopšelio-darželio veikla.
121. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma drausmės pažeidimu.
122. Be pateisinamos priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui direktorius skiria nuobaudas vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis.
123. Darbuotojai turi teisę neatsitraukdami nuo darbo pasinaudoti papildoma 15 min. poilsio pertraukėle, kuri įskaitoma į darbo laiką. Papildomos pertraukėlės grupėse dirbantiems darbuotojams numatomos po tikslingos ugdomosios vaikų veiklos.
124. Darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje, turi teisę maitintis lopšelyje-darželyje gaminamais pietumis mokant už kiekvieną mėnesį mokestį pagal Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos nustatytą atlyginimo dydį.
125. Darbuotojas privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
126. Darbuotojų faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.
127. Vasaros laikotarpiu, jei įstaiga nedirba vadovaudamasi savivaldybės tarybos sprendimu, personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį - vykdo paruošiamuosius darbus (valymo, aplinkos atnaujinimo, smulkaus remonto ruošiantis naujiems mokslo metams.
128. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti organizuojamos įstaigos aplinkos tvarkymo dienos, kuriose dalyvauja visi įstaigoje dirbantys pedagogai, administracija ir aptarnaujantis personalas.

129. Kasmetinės ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka:

129.1 ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

129.2. pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos.

129.3. 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.

129.4. 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 – viena darbo diena;

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

130. 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, kuris iš anksto suderinamas su Įstaiga.

131. Kasmet sudaromas darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas, kuris, suderinus su Darbo taryba, ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 d. pateikiamas darbuotojų susipažinimui.

132. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Įstaigos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Įstaigos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

133. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

133.1. Įėjimas į darželio grupes atrakinamas 7.30 val. ir užrakinamas 17.30 val.

133.2. Įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6.00 val. ir užrakinamas ne vėliau kaip 17.00 val.

XIV. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

134. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

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

136. Lopšelio-darželio darbuotojai **privalo:**

136.1 Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis etikos principų, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

136.2. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir pirmiausia spręsti su vadovu arba su vadovo skirtu, įgaliotu asmeniu.

136.3. Visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie darželio veiklą; savo veiksmais ir darbais formuoti gerą darželio įvaizdį.

136.4. Puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą.

136.5. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, privalo skubiai informuoti administraciją.

136.6. Tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose.

136.7. Vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

136.8. Atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, rašyti ugdomosios veiklos planus, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius.

136.9. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją.

136.10. Įstaigoje bendrauti taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.

136.11. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą vadovaujantis lopšelio-darželio „Vyturėlis“ Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

136.12. Darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo.

136.13. Taupyti elektros energiją ir vandenį.

136.14. Riboti telefoninius pokalbius asmeniniais tikslais.

136.15. Tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus.

136.16. Sistemingai tikrintis sveikatą, išklausyti higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos suteikimo mokymus, gauti pažymėjimą, medicinines knygeles pristatyti bendruomenės Sveikatos priežiūros specialistui.

136.17. Susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams.

136.18. Pavaduoti nesantį bendradarbį jo atostogų metu, šiam susirgus, išvykus į mokymus, komandiruotes ar kt.

136.19. Darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę.

136.20. Maisto bloko darbuotojai, mokytojų padėjėjai turi vilkėti specialią aprangą.

136.21. Pateikti direktoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

136.22. Pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.

137. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

137.1. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų.

137.2. Savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą.

137.3. Darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais.

137.4. Dirbti nesveikuojant, turint temperatūros.

137.5. Palikti ugdytinius be priežiūros.

137.6. Atiduoti vaikus nepažįstamiems, neblaiviems ar nepilnamečiams asmenims.

137.7. Priimti į grupę sergančius vaikus.

137.8. Bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.
137.9. Be asmens sutikimo daryti vaizdo ir garso įrašus.
137.10. Laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje.
137.11. Laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu.
137.12. Gadinti Lopšelio-darželio inventorių.
137.13. Valgyti, gerti kavą ne poilsio pertraukėlės metu.
137.14. Maitintis vaikams skirtu maistu.
137.15. Šiukšlinti bendro naudojimo patalpose.
137.16. Vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą.
137.17. Be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko poilsio ir šventinėmis dienomis.
137.18. Be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
137.19. Be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.
137.20. Lopšelyje-darželyje ir jam priklausančioje teritorijoje rūkyti.

138. Dviejų pusių suveriami vartai skirti tik transporto priemonėms, pristatančioms maisto produktus ir prekes.

139. Materialiai atsakingi asmenys (ūkvedys, sandėlininkas, skalbėja) laikosi nustatytos Materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos**.** Vieną komplektą visų patalpų raktų turi ūkvedys.

140. Informacija apie Lopšelio-darželio veiklą valstybinių institucijų pareigūnams teikiama pagal kompetenciją su direktoriaus ar jį pavaduojančio darbuotojo žinia.

141. Už šių Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

142. Administracijos darbuotojai privalo:

142.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.
142.2. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.
142.3. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.
142.4. Nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
142.5. Laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai.
142.6. Kontroliuoti ir griežtai reikalauti, kad vaikai neliktų be priežiūros.
142.7. Skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą.
142.8. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
142.9. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
142.9.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui: darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo.

142.9.2. Paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą.

142.9.3. Pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

144. Visi darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis. Jos skelbiamos viešai matomoje vietoje, darželio internetinėje svetainėje.

145. Taisyklės priimamos, keičiamos direktoriaus įsakymu.

146. Darbdavys privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl šių Taisyklių patvirtinimo ar pakeitimo.

147. Kai įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje nėra darbo tarybos arba jos funkcijas įgyvendinančio darbuotojų patikėtinio, darbdavys privalo pateikti informaciją darbdavio lygmeniu veikiančiai profesinei sąjungai. Profesinė sąjunga turi teisę pareikšti savo nuomonę. Informavimo ir konsultavimo procedūra vyksta vadovaujantis Darbo kodeksu.

_____

SUDERINTA
Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“
Darbo tarybos posėdyje 2026 -11-12
(protokolo Nr. 3)

PRITARTA
Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“
Darželio tarybos posėdyje 2026-11-18
(protokolo Nr. T1-4)