

PATVIRTINTA  
Vilniaus lopšelio – darželio „Voveraitė“  
L.e.p. direktorės Vilijos Gelažauskienės  
2021 m. lapkričio mėn. 05 d.  
įsakymu Nr. V-25

## VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „VOVERAITĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Voveraitė“ (toliau vadinama – lopšelis - darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis lopšelio - darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio - darželio nuostatais.

3. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės lopšelio - darželio veiklos rūšys: švietimas – ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10, priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20; sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51; kultūrinis švietimas, kodas 85.52; kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59; švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

4. Lopšelio - darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio - darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, auklėtinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginės instrukcijos, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

7. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje - darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareiginėmis instrukcijomis, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

8. Lopšelyje - darželyje ugdymo procesas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą bei kitas patvirtintas programas. Pedagogai turi teisę rinktis vaikų ugdymo būdus ir metodus. Specialusis ugdymas (sutrikusios kalbos ir komunikacijos vaikams ir vaikams, turintiems įvairiapusių raidos sutrikimų) organizuojamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

9. Lopšelio - darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą pagal patvirtintą etatų normatyvą neviršydamas nustatyto leistino pareigybių skaičiaus nustato lopšelio - darželio direktorius.

10. Taisyklės tvirtinamos lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su lopšelio - darželio darbo taryba.

10.1. direktoriui patvirtinus naujas Taisykles, jos paskelbiamos viešai informaciniame stende ir įstaigos interneto svetainėje;

10.2. darbuotojai su Taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai;

10.3. lopšelio - darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

11. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio - darželio direktorius.

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

### **PIRMASIS SKIRSNIS DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

12. Lopšeliui - darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio - darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima miesto savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Direktorius už lopšelio - darželio veiklą ir jo rezultatus atsiskaito miesto savivaldybės tarybai, jo paties darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus miesto savivaldybės administracijos direktoriui.

14. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio - darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

15. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma. Inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą.

16. Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, teminių savaitių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitų jo pareiginėse instrukcijose iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą.

### **ANTRASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

17. Lopšelio - darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui - darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio - darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą, sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį, suderina su lopšelio - darželio taryba ir darbuotojų atstovu.

18. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus miesto savivaldybės tarybai.

19. Lopšelio - darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

20. Lopšelio - darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareiginę instrukciją numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

21. 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 tvarkos laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareiginėje instrukcijoje nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą ir saugojimą. Jam pavaldūs pedagogai.

23. Lopšelio - darželio savivaldą sudaro: Darželio taryba, Pedagogų taryba, darbuotojų atstovai/profesinė sąjunga kurių veiklą reglamentuoja lopšelio - darželio nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.

## TREČIASIS SKIRSNIS LOPŠELIO - DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

24. Direktorius pavaduotojų, ikimokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo pedagogo, fizinio lavinimo pedagogo, logopedo, dietisto, kūriko, sekretorės, pedagogų padėjėjų, aptarnaujančio personalo, techninio personalo darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos pareiginės instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

25. Lopšelio - darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

26. Lopšelis - darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasi veiklos planu, kurį rengia darbo grupė.

27. Parengtą veiklos planą, suderintą su lopšelio - Darželio taryba, tvirtina direktorius.

28. Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie veiklos plano vykdymą informaciją skelbia lopšelio - darželio internetinėje svetainėje.

29. Lopšelio - darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei lopšelio - darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

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

31. Administracijos pasitarimams vadovauja lopšelio - darželio direktorius.

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

33. Lopšelio - darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.

34. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

35. Lopšelyje - darželyje vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

36. Direktorius pavaduotojas ugdymui kartu su pedagogais ugdymo metų pradžioje sudaro einamųjų metų ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašą.

37. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdymoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms, organizuojama laikantis grupės dienos režimo ir salės užimtumo grafiko.

38. Pedagogai, vadovaudamiesi Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programa, pasiekimus fiksuoja ugdymo metų pradžioje ir pabaigoje e.dienyne. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami pedagogų tarybos posėdžiuose ir individualiai su tėvais.

39. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

40. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą.

41. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogas užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, pateikia direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogas pažyma pateisinančias vaikų nelankymą, bei suteikiančias mokesčio lengvatas registruoja registracijos žurnale, pažyma sega į segtuvą ir ugdymo metų pabaigoje perduoda į darželio archyvą.

42. Visi lopšelio - darželio dokumentai rašomi laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.

43. E.dienynas tvarkomas pagal e.dienyno tvarkos aprašą.

44. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje (prieš tai suderinus laiką), padėti pedagogams, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

45. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

46. Salės užimtumo tvarkaraštis sudaromas iki rugsėjo 10 d., esant reikalui keičiamas, tvirtinamas lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO - DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

47. Į lopšelių - darželių vaikai priimami:

47.1. tėvams pateikus centralizuotoje prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinėje sistemoje <https://svietimas.vilnius.lt/>. Grupės sudaromos kovo mėnesį, todėl norint lankyti einamųjų metų rugsėjį, reikia užsiregistruoti vaiką iki grupių formavimo pradžios. Eilės sudaromos atsižvelgiant į turimus prioritetus, registracijos laikas nėra svarbus;

48. Į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu.

49. Vaikas į grupę priimamas sudarant dvišalę (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio - darželio vadovo) ugdymo sutartį.

50. Grupės komplektuoja lopšelio - darželio direktorius. Jeigu yra laisvų vietų, vaikų priėmimas į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vyksta visus metus.

51. Vaikams išvykus, į jų vietas vaikai priimami visus metus.

52. Grupių komplektacija vykdoma vadovaujantis „Vaikų priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu“.

53. Vaikai į lopšelio - darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į įstaigą vaistų.

54. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogas informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi pedagogas, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

55. Mokestis už vaiko išlaikymą darželyje mokamas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta Mokesčių mokėjimo tvarka.

57. Vaikus iš lopšelio - darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti pilnamečiai asmenys. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

### **PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

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

59. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio - darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio - darželio herbinis antspaudas.

60. Pažymas apie auklėtinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo lopšelio - darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas. Ant jų dedamas lopšelio - darželio herbinis antspaudas.

61. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

62. Direktorius turi atspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

63. Lopšelyje - darželyje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA“, „TIKRA“, „RAŠTAMS“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

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

64. Lopšelyje - darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.

65. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą ir atsiskaitymą.

66. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais.

67. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu pareigų nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

68. Lopšelio - darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko lopšelio - darželio sekretorė.

69. Lopšelio - darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

70. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą 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.

71. Sekretorė gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia lopšelio - darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

72. Lopšelio - darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretorei.

73. Sekretorė tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

74. Pasibaigus ugdymo metams dokumentai saugomi pas lopšelio - darželio sekretorę, po metų atiduodami į lopšelio - darželio archyvą.

### **V SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

75. Lopšelio - darželio archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

76. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorė, ir kiekvienais metais atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius ugdymo metus padeda į archyvą.

77. Atrinkti naikintini dokumentai surašomi į dokumentų naikinimo aktą, jį suderinus su steigėju, sunaikinami.

## **VI SKYRIUS**

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

78. Visuomenės informavimu apie lopšelio - darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio - darželio veiklą teikimą lopšelio -darželio steigėjui.

79. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu susitarus iš anksto arba nustatymomis priėmimo valandomis.

80. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.

81. Lopšelio - darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio - darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

82. Lopšelio - darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

## **VII SKYRIUS**

### **SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO - DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

83. Lopšelis - darželis organizuoja mokymus, seminarus ir kt. renginius vaikams ir pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio - darželio darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

84. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir programą sudaro pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą su tėvų (globėjų) sutikimais. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

## **VIII SKYRIUS**

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

85. Lopšelio - darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio - darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

86. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

87. Darbuotojas, priimtas dirbti lopšelyje - darželyje, supažindinamas pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigine instrukcija, lopšelio - darželio nuostatais, gaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

88. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

89. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su lopšeliu - darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

90. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina lopšelio - darželio direktorius.

## **IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

91. Lopšelio - darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

92. Lopšelis - darželis dirba: nuo 07.00 iki 19.00 val.

93. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.

94. Lopšelyje - darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

95. Darbuotojai dirba:

95.1. administracijai nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

95.2. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogams, dirbantiems vienu etatu, nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš jų: 33 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais;

95.3. logopedui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 34 val. darbo savaitė, iš jų: 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 12 val. netiesioginiam darbui su vaikais;

95.4. psichologui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš jų: 60% val/sav skiriama tiesioginiam darbui su vaikais;

95.5. socialiniam pedagogui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš jų: 60% val/sav skiriama tiesioginiam darbui su vaikais;

95.6. meninio ugdymo pedagogui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 28 val. darbo savaitė, iš jų: 24 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 4 val. netiesioginiam darbui su vaikais;

95.7. aptarnaujančiam, techniniam personalui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;

95.8. kiemsargis dirba 8 val. per dieną pagal suderintą grafiką.

96. Administracijai, aptarnaujančiam, techniniam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

97. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

98. Sutrumpintas darbo laikas pedagogams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.

99. Vasaros laikotarpiu, kai įstaigoje sumažėja vaikų skaičius, grupės gali būti jungiamos, darbuotojai dirba pavadavimo principu, leidžiant kitus darbuotojus kasmetinių atostogų, pagal lopšelio – darželio patvirtintą atostogų grafiką.

100. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

101. Darbo ir pietų laikas:

101.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris patvirtintas lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu;

101.2. pedagogų padėjėjams, dirbantiems 8 val. darbo dieną, atsižvelgiant į darbo pobūdį, suteikiama pietų pertrauka nuo 14.00 val. iki 14.30 val.;

101.3. grupėse dirbančio pedagoginio personalo pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu;

101.4. darbuotojai turi teisę maitintis įstaigos virtuvėje gaminamu maistu – valgyti pietus, mokestis už pietus išskaičiuojamas iš DU.

102. Darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis miesto savivaldybės tarybos sprendimu ir lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbuotojų maitinimosi tvarka.

103. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo dietistė, direktorius.

104. Darbuotojai turi laikytis lopšelio - darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

104.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;

104.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą turi parašyti prašymą nemokamoms atostogoms, arba prašymą leisti susikeisti darbo pamainomis.

105. Darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį, tvirtinamas direktoriaus. Darbo grafikus pedagogų personalui sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, technikiniam personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

106. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

107. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro lopšelio - darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais. Kasmet, iki kovo 15 d., darbuotojai supažindinami su lopšelio – darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.

108. Pedagogams atostogos suteikiamos vasarą. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos ugdymo metų eigoje.

109. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

110. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus.

111. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius imasi veiksmų vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

112. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, direktoriaus įsakymu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo pareigų pažeidimu.

## **XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

113. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

114. Darbo užmokestį sudaro:

114.1. mėnesinis darbo užmokestis;

114.2. priedai;

114.3. priemokos.

115. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo užmokesčio (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju, darbuotojų atstovais/profesine sąjunga.

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

117. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui derinami ir pateikiami DU buhalterei. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.



118. Darbo užmokestis gali būti mokamas du kartus į mėnesį, t.y. mėnesio 8 ir 23 dienomis.

119. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą ar į kitą banko sąskaitą pagal raštišką darbuotojo prašymą.

120. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

121. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už tris metus.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO PAŽEIDIMAI**

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

123. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

123.1. padėkos raštu;

123.2. vardine dovana;

123.3. priedu prie mėnesinio darbo užmokesčio.

124. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti savivaldybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkos raštais.

125. Su lopšelio - darželio darbuotojais direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutarties, pažeidimą.

126. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

126.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

126.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

127. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

127.1. neleistas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

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

127.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

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

127.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

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

128. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, lopšelio - darželio direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

129. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

130. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo lopšelio - darželio direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo

rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

131. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

132. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

### **XIII SKYRIUS ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

133. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

134. Sekretorė turi antspaudą su užrašu „RAŠTAMS“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“, „KOPIJA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

135. Lopšelyje - darželyje galimi „TVIRTINU“ ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

### **XIV SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

136. Telefonai lopšelyje - darželyje gali būti naudojami:

136.1 Tik darbo reikalams, kada reikia perduoti skubią informaciją tėvams (globėjams), susijusią su vaiku;

136.2 Susidarius pavojingai situacijai, kada reikia pranešti specialiosioms tarnyboms apie kilusį pavojų;

136.3 Remiantis asmens duomenų apsaugos dokumentais patvirtintais įstaigoje ir esamais tėvų (globėjų) sutikimais, kada yra siekiama užfiksuoti vaikų pasiekimus

### **XV SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

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

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

139. Lopšelio - darželio darbuotojai privalo:

139.1. puoselėti lopšelio - darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

139.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

139.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareiginėje instrukcijoje;

139.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo vidaus tvarkos reikalavimų, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

139.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo auklėtinius;

- 139.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;
- 139.7. lietuvių grupėse bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
- 139.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 139.9. 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;
- 139.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;
- 139.11. tausoti lopšelio - darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;
- 139.12. sistemingai tikrintis sveikatą pagal lopšelyje - darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką:
- 139.12.1. privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku;
- 139.12.2. vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys;
- 139.12.3. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams;
- 139.12.4. išklaudyti higienos ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, asmens sveikatos knygeles pristatyti atsakingam asmeniui;
- 139.13. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;
- 139.14. virtuvės darbuotojai turi vilkėti specialia apranga;
140. Lopšelio - darželio darbuotojams **draudžiama:**
- 140.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje - darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;
- 140.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, užsiėmimų laiką, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotojais, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
- 140.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
- 140.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
- 140.5. palikti vaikus be priežiūros;
- 140.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;
- 140.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 140.8. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį ir kt.) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;
- 140.9. turėti grupėje gyvsidarbius termometrus;
- 140.10. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
- 140.11. gadinti lopšelio - darželio inventorių;
- 140.12. valgyti, gerti kavą vaikų ugdymo proceso metu;
- 140.13. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;
- 140.14. be direktoriaus leidimo pasilikti lopšelyje - darželyje po įstaigos darbo laiko (po 19.00 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;
- 140.15. be direktoriaus leidimo iš lopšelio - darželio patalpų išsinešti lopšeliui - darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 140.16. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;
- 140.17. be lopšelio - darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
141. Lopšelyje - darželyje ir jam priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.
142. Lopšelyje - darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo pareigų pažeidimai.

143. Materialiai atsakingi asmenys, laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

144. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

145. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

146. Administracijos darbuotojai privalo:

146.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigine instrukcija dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

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

146.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti higienos sąlygas;

146.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;

146.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareiginę instrukciją. Supažindinti darbuotojus su pareigine instrukcija pasirašytinai;

146.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

146.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

147. Lopšelio - darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

147.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

147.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

147.3. apie pastebėtus lopšelyje - darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį lopšelio - darželio teritorijoje.

148. Saugoti lopšelio - darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio - darželio veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

148.1. darbinė informacija pateikta darbuotojui;

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

148.3. Duomenys apie vaikus ir jų šeimos narius.

## **ANTRASIS SKIRSNIS**

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

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

150. Su kai kuriais darbuotojais direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinė atsakomybė, kuri apsprendžiama darbo sutartyje.

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

152. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vadovaudamasis lopšelio - darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

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

## **TREČIASIS SKIRSNIS**

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

154. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai analizuoja, vertina lopšelio - darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą, teikia grįžtamąjį ryšį.

155. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis lopšelio - darželio pedagoginės veiklos priežiūros tvarka, patvirtinta lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu.

#### **KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

156. Lopšelio - darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių - darželių. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

157. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

159. Lopšelio - darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.

#### **XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

160. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio – darželio darbuotojams.

161. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje ir lopšelio - darželio internetiniame puslapyje.

162. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus.

163. Taisyklės priimanamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su lopšelio - darželio darbo taryba ir darbuotojų atstovu.