

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIEDELIS“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“ darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) vidaus bei darbo tvarką, kurios tikslas daryti įtaką Lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis elgesiui ir veiklai, kad gerėtų jų ir bendruomenės santykiai, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Lopšelyje-darželyje bei nustatyti lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės, asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemonės, nuotolinio darbo tvarką, darbo apmokėjimo sistemą, darbo pareigų pažeidimo tyrimo tvarką.

2. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

3. Taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus, tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio taryba, darbo taryba ar darbuotojų patikėtiniu. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius (toliau – Direktorius).

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

II SKIRSNIS VAIKŲ PRIĖMIMO IR GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

5. Vaikai į Lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Vaikų priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. liepos 2 d. sprendimu Nr. T-244 „Dėl vaikų priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais).

6. Lopšelio-darželio veikla vykdoma dviejuose pastatuose (adresais Liepų al. 3 ir Daugėlių g. 74), todėl organizuojant vaikų priėmimą, esant laisvoms vietoms, pagal pateiktų prašymų eiliškumą (suformuotą elektroninėje sistemoje iš pageidaujančiųjų lankyti Lopšelių-darželių eilės pagal prašymo įregistravimo datą ir pirmumo teisę), tėvai gali rinktis, kuriame pastate pageidauja lankyti jų vaikas. Užpildžius laisvas vietas viename pastate, eilės tvarka vaikai priimami į laisvas vietas kitame pastate.

7. Lopšelyje-darželyje komplektuojamos vaikų grupės:

7.1. aštuonios ikimokyklinio ugdymo grupės (0–5 metų vaikams). Dirbama pagal Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą ikimokyklinio ugdymo(si) programą;

7.2. dvi priešmokyklinio ugdymo grupės (5 / 6–7 metų vaikams). Dirbama pagal „Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą“;

7.3. gali būti komplektuojamos mišraus amžiaus vaikų grupės.

8. Ugdytinių skaičius grupėse nustatomas vadovaujantis galiojančia Lietuvos higienos norma HN 75.

9. Pagal tėvų (globėjų, įtėvių) poreikius, pateikus prašymus Direktoriui:

9.1. gali veikti prailginto režimo grupė nuo 17.30 val. iki 19.00 val.;

9.2. gali būti organizuojamas vaikų, nemiegančių pietų miego, užimtumas nuo 13.30 val. iki 15.30 val.

III SKIRSNIS DIENOTVARKĖS IR UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

10. Kiekvienos grupės vaikų dienvartė turi būti viešinama grupės informaciniame stende tėveliams, el. dienyne.

11. Grupėse ugdomasis procesas vyksta kasdien pagal vaikų grupės dienos ritmą ir dienvartę.

12. Vaikų ugdomoji veikla inicijuojama, organizuojama grupėje, lauko, kitose Lopšelio-darželio edukacinėse erdvėse ir už Lopšelio-darželio ribų.

13. Fizinio ugdymo ir muzikinio ugdymo veiklos vyksta pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą organizuotos veiklos užsiėmimų grafiką, kurį tvirtina Direktorius.

14. Vaikus išsivesti už Lopšelio-darželio teritorijos galima tik turint tėvų sutikimą, Direktoriui leidus ir įforminus įsakymu.

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

16. Mokytojams leidžiama laisvai pasirinkti vaikų veiklos metodus ir būdus, užtikrinančius tinkamą ugdymą.

17. Sudaryti sąlygas vaikų saviraiškai tenkinti papildomai pageidaujant tėvams bei Lopšelio-darželio tarybai pritarus.

18. Individualios logopedinės pratybos vyksta pagal Direktorius patvirtintą tvarkaraštį.

19. Neformaliojo ugdymo kryptis (vaikų užsiėmimams), atsižvelgiant į tėvų pageidavimus, kasmet iki birželio 20 d. nustato Lopšelio-darželio taryba.

20. Mokytojų padėjėjai nuolat (viduje ir lauke) turi padėti mokytojams dirbti su vaikais.

21. Mokytojų padėjėjai kartu su mokytojais, dalyvauja įvairiuose renginiuose.

22. Apie vaikų sėkmę, pasiekimus ir sunkumus mokytojai informuoja ugdytinių tėvus (globėjus).

IV SKIRSNIS TĖVŲ, VAIKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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

24. Ugdytinių tėvai (globėjai) jiems rūpimais klausimais, turi teisę kreiptis į Lopšelio-darželio administraciją, dietistą, logopedą jiems patogių laiku.

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

26. Ugdytiniai privalo saugoti patalpas, tausoti inventorių, ugdymo priemones.

27. Padeda grupėje esančiam jaunesniam ir silpnesniam draugui.

28. Ugdytiniai ir mokytojai laikosi grupėje susitartų taisyklių.

29. Už netinkamą ugdytinio elgesį mokytojai gali pareikšti jam pastabą žodžiu arba, jei reikia, taikyti numatytas rekomendacijose poveikio priemones netinkamai besielgiantiems mokiniams (pritarta LR švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka).

V SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA. PAREIGYBĖS

30. Direktorių skiria ir atleidžia Šiaulių rajono savivaldybės meras.

31. Lopšelio-darželio darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jį pavaduojantis asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

32. Direktorius pavaduotojai, mokytojai į pareigas (darbą) priimami konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu“, „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Direktorius patvirtintu Atrankos į laisvas Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“ mokytojų pareigas tvarkos aprašu.

33. Lopšelio-darželio ir darbuotojo (įskaitant ir Direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

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

35. Lopšelyje-darželyje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktorius
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginių išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojas, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas, logopedas, socialinis pedagogas, spec. pedagogas.
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis	Dietistas, sekretorius

		išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai (mokytojo padėjėjas, mokytojo (mokinio) padėjėjas sandėlininkas, virėjas)
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai (virtuvės darbininkas, valytojas, kiemsargis, darbininkas)

36. Lopšelio-darželio organizacinė valdymo struktūra pateikiama, kaip šių taisyklių priedas (1 priedas).

37. Pareigybių sąrašą nustato ir, suderinęs su Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, tvirtina Direktorius. Lopšelyje-darželyje grupių skaičių jų darbo režimą, leistiną pareigybių skaičių sprendimu tvirtina Šiaulių rajono savivaldybės taryba.

38. Lopšelio-darželio administraciją sudaro Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, sekretorius.

39. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba. Lopšelio-darželio taryba telkia tėvų (globėjų) ir mokytojų atstovus, vietos bendruomenę demokratiniame Lopšelio-darželio valdyme, svarbiausiems Lopšelio-darželio veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Lopšelio-darželio savivaldos institucija pagrindiniams pedagogų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

40. Ugdymą Lopšelyje-darželyje koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam atskaitingi visi Lopšelyje-darželyje dirbantys pedagoginiai darbuotojai, mokytojų, mokinio padėjėjai.

41. Ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam atskaitingi yra darbininkai, virėjai, virtuvės darbininkai, kiemsargiai, sandėlininkai, valytojai, mokytojų padėjėjai.

42. Darbuotojų funkcijas nustato Direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose. Einamųjų metų darbuotojų užduotys nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

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

44. 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.

45. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, gaisrinės

saugos instrukcijomis, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Lopšelyje-darželyje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

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

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

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

VI SKIRSNIS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

49. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

50. Lopšelio-darželio mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai dirba, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 13 straipsnio 5 priede, nurodytą darbo laiką valandomis per savaitę.

51. Pirmame Lopšelio-darželio mokytojų tarybos posėdyje mokytojai susitaria dėl konkrečių darbų, atliekamų netiesioginio darbo su vaikais laiku.

52. Lopšelio-darželio darbuotojai dirba:

52.1. administracijai, aptarnaujančiam personalui (mokytojų padėjėjams, virėjams, virtuvės darbininkui, kiemsargiui, valytojui, darbininkui) nustatoma 40 val. darbo savaitė, pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių. Mokytojų padėjėjams pietų pertrauka nustatoma individualiai (laikotarpyje nuo 13.00 val. iki 15.30 val.)

Virėjų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų.

52.2. Vadovai papildomai gali dirbti 8 valandas per savaitę grupėje su vaikais.

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

54. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių norintis palikti savo darbo vietą ir išvykti iš įstaigos darbo metu, privalo raštiškai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams), gauti Direktoriaus ar jį vaduojančio asmens, sutikimą ir registruotis tam tikslui skirtame žurnale.

55. Darbuotojas norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Lopšelio-darželio direktoriui prašymą leisti dirbti ir dirba nuotoliniu būdu, vadovaudamasis Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“ darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

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

56.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

56.2. specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir

kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

56.2.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$;

56.2.2. didelės protinės įtampos reikalaujančių darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina.

56.2.3. specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.

57. Mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės grupės užsiėmimai, pasitarimai, organizuojami nuo 13.30 val. iki 15.00 val., vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna mokytojų padėjėjai.

58. Direktorius gali įpareigoti darbuotojus dirbti (dalyvauti renginiuose) poilsio ar švenčių dieną tik jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

59. Darbuotojams, dirbantiems nepilnu darbo krūviu, gali būti suteikta laisva diena (-os).

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

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

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

63. Darbuotojai negalintys laiku arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsiant turi informuoti Direktorius ar direktoriaus pavaduotojus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

64. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr.78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Už duomenų teisingumą atsako sekretorius.

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

66. Pedagoginių darbuotojų darbo grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui (jam nesant, įsakymu įgaliotas asmuo), aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikus – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbuotojų darbo grafikus tvirtina Direktorius, suderinęs su darbo taryba ar darbuotojų patikėtiniu.

Darbo grafikai saugomi pas sekretorių.

67. Lopšelio-darželio įėjimas atrakinamas 6.00 val. Jį atrakina virėjai. Pagrindinis įėjimas užrakinamas 19.00 val. Jį užrakinama pailgintos dienos grupės mokytojai.

68. Lopšelio-darželio grupių patalpos atrakinamos 7.00 val. ir užrakinamos 17.30 val. Lopšelis-darželis dirba 10.30 val..

69. Pailgintos dienos grupė dirba nuo 17.30 val. – 19.00 val.

70. Prastovos (grupėje nesant vaikų) atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Grupės jungiamos, sumažėjus 50 proc. vaikų grupėse (vasaros laikotarpiu, gripo epidemijos metu, moksleivių atostogų metu, esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei oro temperatūrai). Už grupių jungimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Sujungus grupes, suderinus su administracija, darbuotojai gali būti išleidžiami apmokamų, neapmokamų atostogų.

71. Dėl įstaigos veiklos specifikos (mokslo metų trukmės) kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vasaros metu (pagal grafiką). Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Lopšelyje-darželyje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

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

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

71.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

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

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

72. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės atostogos organizuojamos vasarą (mokytojai gali atostogauti mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogų, sumažėjus ugdytinių skaičiui paskelbtos pandemijos ir / ar karantino metu).

73. Atostogos suteikiamos Direktorius įsakymu.

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

74.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės;

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

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

74.4. 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 – 1 darbo diena;

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

75. 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 perkeliama į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Lopšeliu-darželiu.

76. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais Lopšelio-darželio darbuotojams (mokant vidutinį darbuotojo darbo užmokestį) gali būti suteikiama:

76.1. tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos;

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

76.3. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas ar abu vaikai turi negalią – suteikiamos dvi papildomos poilsio dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę, arba susitariama kitaip);

76.4. auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų – suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius arba susitariama kitaip;

76.5. vienam iš tėvų (tėvų pasirinkimu), auginančiam vaiką iki 3 metų nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma. Jei teisės aktais pareigybei nustatyta 32 valandų ar mažesnė darbo laiko norma per savaitę, darbo laikas papildomai netrumpinamas.

77. Darbuotojai, minėti 76 punkte, turi parašyti prašymą iki einamojo mėnesio 23 d. dėl papildomų poilsio dienų sekančiam mėnesiui ir pateikti tiesioginiam vadovui, kuris rengia mokytojų ar aptarnaujančio personalo darbo grafiką.

78. Nepanaudotos papildomos poilsio dienos per mėnesį ar tris mėnesius, kitam mėnesiui neperkeliamos, jeigu nebuvo raštiškai susitarta kitaip.

79. Darbuotojui prašant, nemokamos atostogos suteikiamos LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei 1 mėnuo. Nemokamos atostogos Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

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

81. Pedagoginis darbuotojas ne darbo reikalais ar į kvalifikacijos tobulinimo renginį savo iniciatyva gali išvykti Direktoriui leidus, jei yra galimybė jį pavaduoti:

81.1. pavadavimą inicijuoja pats darbuotojas ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

81.2. į kvalifikacijos tobulinimo renginius skatinama vykti nekontaktinių valandų metu arba nedarbo metu;

81.3. neatvykimą į darbą ir / ar pavadavimą derina:

81.3.1. pedagoginis personalas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuris informuoja Direktorių;

81.3.2. aptarnaujantis personalas su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, kuris informuoja Direktorių.

82. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją ilgiau nei savaitę, jis privalo:

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

82.2. pildyti nustatytos formos dienyną;

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

83. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui ugdomojo proceso stebėseną vykdo pagal iš anksto skelbtus ugdomojo proceso stebėsenos planus arba susitarus su mokytoju. Išimtiniais atvejais (gavus ugdytinių tėvų (globėjų) skundą) vadovai gali stebėti veiklas be susitarimo.

84. Darbuotojas, išeidamas atostogų, ar nutraukus darbo sutartį, privalo sutvarkyti jam priklausančius dokumentus, palikti tvarkingą darbo vietą, darbo priemones perduoti direktoriaus pavaduotojams.

85. Direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

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

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

88. Priėmus į darbą naują darbuotoją, Direktorius įsakymu, jam skiriamas mentorius (darbo vadovas, konsultantas, patarėjas, lyderis).

89. Pedagoginiam ir aptarnaujančiam personalui netaikomas giminaičių darbo apribojimas eiti pareigas vienoje valstybinėje įstaigoje.

90. Darbuotojo darbo pažymėjimas Lopšelio-darželio darbuotojams neišduodamas.

91. Lopšelio-darželio darbuotojai tikrinasi sveikatą 1 kartą per metus.

VII SKIRSNIS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

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

93. Darbo užmokestį sudaro:

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

93.2. priemokos;

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

93.4. premijos.

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

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

Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai

96. Darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojams, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. D lygio pareigybės darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

97. Darbuotojų (A, B, C priskirto pareigybės lygio) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – DU įstatymas) 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

98. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DU įstatymo 8 straipsniu, pagal 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

99. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DU įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio, vadovaujamo darbo patirtį.

100. Naujai priimamiems darbuotojams, į dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigas, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį, nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DU įstatymo 1, 3, ir 4 prieduose nurodytus koeficientus, pateiktus šių taisyklių priede (2 priedas).

101. Naujai priimamiems darbuotojams nurodyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami atsižvelgiant į jų turimą kvalifikaciją – 0,5.

102. Darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami atsižvelgiant į:

102.1. veiklos sudėtingumą pridedant – 0,5 (mokytojams pagal nustatytus kriterijus šių taisyklių priede (3 priedas);

102.2. darbo krūvį ir atliekamų darbų apimtis – 0,5;

102.3. atsakomybės lygį – 0,5;

102.4. specialių žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti, už kiekvieną naują (ne pratęstą) įgytą profesinio darbo atestatą (jo galiojimo laikotarpiu) pridedant po 1.

103. Atsižvelgiant į biudžetinių metų Lopšelio-darželio finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, gali būti didinami darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai vadovaujantis šių taisyklių 102 punkte nustatytais kriterijais.

104. Darbuotojai turi teisę pateikti Lopšelio-darželio direktoriui motyvuotą prašymą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo. Prašyme nurodyti motyvai ir argumentacija turi atitikti vieną iš kriterijų nustatytų taisyklių 102 punkte. Prašymas privalo būti suderintas (mokytojai su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kiti darbuotojai su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams). Direktoriaus pavaduotojai ant darbuotojo prašymo turi užrašyti kaip įvertina prašyme nurodytus motyvus bei argumentaciją ir įrašyti savo rekomendaciją.

Pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams

105. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

106. Direktoriaus pavaduotojai pateikia darbuotojo veiklos vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui. Kai direktoriaus pavaduotojai įvertina darbuotojo veiklą labai gerai ar gerai, tada veiklos vertimo išvadoje skiltyje „Siūlymai“ įrašo siūlomo mokėti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

107. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą:

107.1 labai gerai, nustatoma kintamoji dalis 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį), jei įvykdytos visos užduotys bei viršyti kai kurie susitarti vertinimo rodikliai, ir gali būti siūloma skirti premiją, išmokant pagal Lopšelio-darželio finansines galimybes iki einamųjų metų gruodžio 31 d.;

107.2. gerai, nustatoma kintamoji dalis:

107.2.1. 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį), jei įvykdytos visos užduotys ir viršyti bent 1 susitartas vertinimo rodiklis;

107.2.2. 8 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį), jei įvykdytos 3 užduotys pagal susitartus vertinimo rodiklius;

107.2.3. 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį), jei iš esmės įvykdytos 3 užduotys arba 1 iš jų neįvykdyta pagal susitartus vertinimo rodiklius, atsižvelgiant į numatytą riziką;

107.3. patenkinamai, jei iš esmės įvykdyta bent viena užduotis, vienus metus nenustatoma kintamoji dalis;

107.4. nepatenkinamai, neįvykdžius nei vienos užduoties, vieneriems metams nustatomas iki 2 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei įstatyme nustatytas tai pareigybei pagal darbo patirtį nustatytas minimalus koeficientas.

108. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Lopšelio-darželio finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Direktorius priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

109. Paskirtas darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas vienerius metus, iki kito darbuotojo veiklos vertinimo.

110. Darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, gali būti nustatyta ir mokama pareiginės algos kintamoji dalis ne didesnė kaip 20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vienerius metus (skaičiuojant nuo priėmimo į darbą dienos).

Priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams

111. Prašymus dėl priemokų skyrimo Direktoriui teikia:

111.1. Mokytojas, mokytojo padėjėjas suderinęs prašymą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

111.2. Kitas darbuotojas, suderinęs prašymą su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

112. Prašyme turi būti nurodytos priežastys, kodėl yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant darbo laiko trukmės, ar nurodomos papildomos pareigos ar užduotys, nenustatytos pareigybės aprašyme. Direktoriaus pavaduotojai ant prašymo užrašo savo siūlymą iki kada mokėti priemokas darbuotojui, siūlomos priemokos dydį.

113. Priemokos dydis gali siekti 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į atliekamų papildomų pareigų ar užduočių apimtį, padidėjusį darbų mastą bei į darbo laiko trukmę.

114. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Lopšelio-darželio finansines galimybes, patvirtintą darbo užmokesčio fondą ir į darbuotojo veiklos vertinimo išvados siūlymą, Direktorius priima sprendimą dėl priemokos dydžio.

115. Priemoka mokama darbuotojui terminuotą laiką, tačiau ne ilgiau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

116. Papildomos užduotys turi būti suformuluotos raštišku Direktoriaus pavedimu. Darbuotojams priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai arba nevykdo minėtų darbų. Tokiu atveju direktoriaus pavaduotojai pateikia Lopšelio-darželio direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą. Sprendimą dėl priemokos darbuotojui sumažinimo ar panaikinimo priima Direktorius.

Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams

117. Darbuotojams premijos gali būti mokamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus:

117.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Lopšelio-darželio veiklą užduotis;

117.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

118. Tarnybinius pranešimus dėl premijos skyrimo, kai atlikta vienkartinė ypač svarbi įstaigos veikla užduotis, Lopšelio-darželio direktoriui teikia darbuotoją darbą kuriojantis direktoriaus pavaduotojas. Tarnybiniame pranešime turi būti nurodyta užduotis ir pateiktas pagrindimas, kaip ji siejasi su įstaigos tikslais, bei siūlomas premijos dydis. Darbuotojo darbą kuriojantis direktoriaus pavaduotojas gali darbuotojo veiklos vertinimo išvadoje pasiūlyti skirti premiją už labai gerą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

119. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

120. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Lopšelio-darželio finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo darbą kuriojančio direktoriaus pavaduotojo tarnybinį pranešimą ar į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Direktorius priima sprendimą dėl premijos dydžio.

Materialinių pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos

121. Materialinė pašalpa dėl sunkios materialinės būklės įstaigos darbuotojui gali būti skiriama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 13 straipsnyje numatytais atvejais.

122. Mirus darbuotojui ar jam sergant sunkia liga, kai pats darbuotojas yra komos būsenoje ar paralyžiuotas, materialinė pašalpa išmokama jo šeimai.

123. Materialinei pašalpai gauti darbuotojas prašymą kartu su patvirtinančiais dokumentais turi pateikti Direktoriui.

124. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

124.1. mirties atveju – mirties liudijimas, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

124.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymo;

124.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai;

124.4. darbuotojo mirties atveju – mirties liudijimas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

125. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo Direktoriui pateikto darbuotojo prašymo su pateisinamais dokumentais.

VIII SKIRSNIS

MOKĖJIMO UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ TVARKA IR SĄLYGOS

126. Darbuotojo tiesioginis vadovas privalo užtikrinti, kad nebus viršijama maksimali darbo laiko trukmė, nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso. Leidžiama darbuotojui dirbti viršvalandinį darbą tik gavus Direktoriaus įsakymą.

127. Už viršvalandinį darbą apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Viršvalandinis darbas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

IX SKIRSNIS

DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

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

128.1. fizinės ir psichinės bausmės vaikams taikymas;

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

128.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

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

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

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

- 128.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
129. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimai:
- 129.1. darbo pareigų nevykdymas arba nekokybiškas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės;
- 129.2. vėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;
- 129.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų, kvaišalų laikymas darbo vietoje;
- 129.4. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas, netvarka darbo vietoje;
- 129.5. necenzūrinių žodžių vartojimas Lopšelyje-darželyje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų (kitų asmenų) akivaizdoje jų įžeidinėjimas, žeminimas, neleistas elgesys.
- 129.6. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie Lopšelio-darželio veiklą be vadovybės sutikimo;
- 129.7. rūkymas Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;
- 129.8. šių darbo tvarkos Taisyklių, pareigybės aprašymų nesilaikymas.
130. Lopšelyje-darželyje draudžiama bent kokia smurto forma:
- 130.1. vaikų prieš vaikus;
- 130.2. darbuotojų prieš vaikus;
- 130.3. vaikų prieš darbuotojus;
- 130.4. darbuotojų prieš kitus darbuotojus;
- 130.5. ugdytinių tėvų (globėjų) prieš vaikus, pedagogus.
- 130.6. Kai smurtą patiria vaikas ar darbuotojas, apie tai žinomus faktus nedelsiant turi būti informuojamas Direktorius.
131. Direktorius iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (oficiali informacija yra darbuotojų raštai, pranešimai, tėvų (globėjų) skundai apie įtariamą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą) pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.
132. Darbo pareigų pažeidimą, esant reikalui, gali tirti Direktorius įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, jei darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, už kurį gali būti atleistas iš darbo. Komisija (ne mažiau kaip 3 asmenys) sudaroma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo oficialios informacijos gavimo.
133. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo pareigų pažeidimą, iki direktoriaus nustatyto termino, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo užfiksuoto darbo pareigų pažeidimo, gali pateikti Direktoriumi rašytinį paaiškinimą (pasiaiškinimą) dėl darbo pareigų pažeidimo. Jei darbuotojas nustatytu laiku paaiškinimo (pasiaiškinimo) nepateikia, surašomas aktas.
134. Ištyrusi darbo pareigų pažeidimą komisija raštu pateikia Direktoriumi išvadą apie tyrimo rezultatus.
135. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą komisijos išvadą, priima sprendimą.

X SKIRSNIS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

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

137. Lopšelis-darželis įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę

orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

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

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

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

137.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

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

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

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

XI SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

138. Lopšelis-darželis gerbia darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

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

140. Lopšeliui-darželiui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

141. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

XII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS ĮSIVERTINIMO TAISYKLĖS, KRITERIJAI IR PROCEDŪROS

142. Lopšelio-darželio veiklos kokybė ar atskira veiklos sritis įsivertinama pagal Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis veiklos įsivertinimo metodiką.

143. Kiekvienas darbuotojas įsivertina savo darbą nuolat ir stengiasi, kad jis būtų atliktas kokybiškai.

144. Darbuotojų grupės (komandos, darbo grupės) ir atskiri darbuotojai (Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dietistas, sandėlininkas ir visi mokytojai) analizuoja savo veiklos planų vykdymą kiekvienų mokslo metų pabaigoje.

145. Mokytojų veiklos individualus ir savitarpio vertinimas bei įsivertinimas vykdomas vadovaujantis Lopšelio-darželio mokytojų veiklos vertinimo ir įsivertinimo taisyklėmis.

146. Mokytojai, norintys įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją įsivertina savo veiklą, vadovaudamiesi 2008-11-24 Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų 5 ir 21.2. punktais.

147. Dietistas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sandėlininkas, virėjai, virtuvės darbininkas, valytojas ir mokytojų padėjėjai vykdo savikontrolės programą pagal „Geros higienos praktikos taisyklės“.

XIII SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

148. Lopšelio-darželio darbuotojai gali būti skatinami:

148.1. už nepriekaištingą savo tiesioginių pareigų vykdymą;

148.2. už aktyvią visuomeninę veiklą;

148.3. už kokybiškai atliekamus papildomus darbus;

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

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

148.6. įstatymo nustatytų švenčių progomis.

149. Darbuotojų skatinimo formos:

149.1. Direktorius žodinė padėka, pagyrimas;

149.2. padėka ar pagyrimas, įforminti Direktorius įsakymu;

149.3. padėkos ar pagyrimo raštas, pasirašytas Direktorius;

149.4. vienkartinė pinigine išmoka, premija iš darbo užmokesčio fondo, įformintos Direktorius įsakymu.

150. Lopšelio-darželio darbuotojai gali būti drausminami:

150.1. už nerūpestingą pareigų atlikimą;

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

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

150.4. už neatvykimą į darbą be svarbių priežasčių;

150.5. už amoralų ir nesuderinamą su pareigomis elgesį;

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

151. Darbuotojų drausminimo formos:

151.1. Direktorius žodinė pastaba arba įspėjimas;

151.2. pastaba, įspėjimas arba papeikimas, įformintas Direktorius įsakymu;

151.3. griežtas papeikimas, įformintas Direktorius įsakymu;

151.4. atleidimas iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XIV SKIRSNIS DARBO ETIKA IR DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

152. Darbuotojai privalo laiku atvykti į darbo susitikimus (posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai) su kolegomis, administracija.

153. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšeli-darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

154. darbuotojai turi elgtis pagarbiai su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais, tėvais), vieni su kitais ir kitais asmenimis.

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

156. Draudžiama platinti, skleisti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

157. Visi bendruomenės nariai vykdo Lopšelio-darželio Smurto ir patyčių, korupcijos prevenciją, pagal Direktorius patvirtintus tvarkų aprašus.

158. Ugdytinių ugdomojo proceso metu grupėse, salėje, renginių, posėdžių, susirinkimų metu, darbuotojų mobilieji telefonai turi būti išjungti.

159. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

159.1. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams, itėviams);

159.2. paimti vaikus nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia raštišką prašymą, nurodydami kas gali paimti jų vaiką;

159.3. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;

159.4. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

159.5. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų.

Bendravimas su institucijų atstovais ir kitais asmenimis

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

161. Be Direktorius patvirtinimo draudžiama teikti apie Lopšelių-darželį bet kokią informaciją, kuri nėra vieša.

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

163. Kai tretiesiems asmenims siunčiama svarbi ar konfidencialaus turinio informacija, ypač tais atvejais, jei ji skirta didesniai skaičiui adresatų, būtina įvertinti, ar tokią informaciją galima siųsti elektroniniu paštu (ar tai saugu ir objektyviai būtina). Informaciją būtina pateikti (adresuoti) tik tiems asmenims, kuriems naudoti ji yra skirta (siunčiant laiške nurodoma, kad informacija yra konfidenciali). Informaciją siunčiantis darbuotojas turi įsitikinti, ar įrašytas tinkamas adresato el. pašto adresas, ar per klaidą į adresatų sąrašą nėra įtraukti asmenys, kuriems informacija nėra skirta. Atvejais, kai informacija yra siunčiam didesniai adresatų skaičiui, tačiau patys adresatai neturėtų to žinoti, el. laišakai turi būti siunčiami naudojant „bcc“ kopijos funkciją.

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

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

Bendravimas su žiniasklaidos atstovais

166. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama bendrauti su žiniasklaidos atstovais bet kokiais klausimais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai yra / gali būti susiję su Lopšeliu-darželiu, jo

veikla, vadovaujančiais asmenimis ir pan., išskyrus atvejus, kai klausimai ir atsakymai buvo suderinti su Direktoriumi.

167. Su žiniasklaidos atstovais įprastai bendrauja Direktorius ar jo įgalioti asmenys.

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

XV SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

169. Direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

170. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo Direktorius. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio herbinis spaudas. Ant įsakymų spaudas gali būti nededamas, nes jie rašomi ant Lopšelio-darželio firminio lapo.

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

172. Posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose priimti nutarimai protokoluojami, protokolai registruojami elektroninėje sistemoje, protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius, nutarimų įgyvendinimo kontrolę atlieka nutarime numatyti atsakingi asmenys.

XVI SKIRSNIS NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

173. Lopšelio-darželio turtas – žemė nustatytose teritorijos ribose su joje esančiais pastatais, želdiniais ir grįsta danga, vaikų aikštynų įrenginiais bei kitas inventorių, įrašytas inventorizacijos byloje.

174. Už visą Lopšelio-darželio turtą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

175. Kiekvienas darbuotojas turi teisę gauti asmeninius tam tikrų patalpų raktus, jei tai būtina tiesioginėms pareigoms atlikti:

175.1. draudžiama savo raktus perduoti naudotis kitiems asmenims;

175.2. darbuotojas, pametęs raktą, turi nedelsdamas pranešti administracijai ir pasirūpinti spynos pakeitimu.

XVII SKIRSNIS BENDRIEJI VIDAUS IR DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

176. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

176.1. tinkamai vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

176.2. griežtai laikytis saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą ir darbo metu;

176.3. laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatyto Lopšelio-darželio darbo laiko režimo – dirbti darbo grafike numatytu laiku. Draudžiama pakeisti darbo grafiką ar laikinai pavaduoti vieną darbuotoją kitu be Direktorius leidimo.

176.4. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius išteklius, tausoti turtą. Racionaliai naudoti finansinius resursus. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių);

176.5. periodiškai 1 kartą per metus pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką. Sveikatos pažymėjimus pristatyti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui. Už jų saugojimą atsakingas asmuo paskirtas Direktoriaus įsakymu.

176.6. paskutiniam išeinančiam iš įstaigos prieš įjungiant signalizaciją, užrakinti vidines duris, uždaryti langus. Įjungus signalizaciją užrakinti lauko duris. Užtikrinti, kad pridodant saugojimui Lopšelio-darželio pastatą, jo patalpose nebūtų paliekami neišjungti elektros ir kitokie prietaisai.

177. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

178. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jo darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija.

179. Darbuotojams draudžiama:

179.1. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilius, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

179.2. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

179.3. išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

179.4. dirbti nesveikuoju, turint temperatūros.

XVIII SKIRSNIS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

180. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

181. Lopšelio-darželio darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Tėvai su Taisyklėmis supažindinami, Lopšelio-darželio interneto tinklalapyje www.ldkursenai.lt.

182. Lopšelio-darželio darbuotojai atsako už šių Taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ar taisyklių laikymąsi.

183. Atsiradus būtinumui Taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai rengiami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

184. Direktoriaus įsakymu patvirtintos Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto tinklalapyje.

Lopšelio-darželio direktorė

Violeta Kumžienė

SUDERINTA

Lopšelio-darželio darbuotojų patikėtinis

Nijolė Butvidienė

2023-01-12

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2022-12-21 posėdyje

protoliniu nutarimu

(protokolas Nr. 6)

APTARTA

Bendrame darbuotojų susirinkime

2022-12-30

Protokolas Nr. 4

Susipažinau su Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“ darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės), jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas savo darbo funkcijas, įsipareigoju šių taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data

Susipažinau su Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“ darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės), jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas savo darbo funkcijas, įsipareigoju šių taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data

Susipažinau su Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“ darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės), jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas savo darbo funkcijas, įsipareigoju šių taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data

