

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“  
direktorius 2022 m. gruodžio mėn. 13 d.  
įsakymu Nr.V-9

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „PELĖDŽIUKAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia 9 dieninių grupių.

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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. Darbuotojų pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, bendruomenės etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, bendruomenės etikos kodeksu, saugos 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 reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą, jis Taisyklių projektą suderina su lopšelio-darželio taryba.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas ir bendruomenės narys.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą didžiausią leistiną pareigybių (etatu) skaičių, sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus ir nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dokumentų specialistė.
11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Kauno miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.
13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą lopšelyje-darželyje, kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių <https://musudarzelis.lt/vaikai> ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, neformaliojo švietimo (kūno kultūros, menų, muzikos) mokytojai, logopedai, socialinis pedagogas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.
14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, skalbėjas, skalbinių prižiūrėtojas, valytojas, kiemsargis, ūkvedys, virėjai, pagalbinis virtuvės darbininkas, sandėlininkas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.
15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę
16. Kauno visuomenės sveikatos biurui pavaldūs visuomenės sveikatos specialistas ir maitinimo organizavimo specialistas, kurių darbo vieta yra lopšelyje-darželyje, atsako:
  - 16.1. maitinimo organizavimo specialistas - už maitinimo organizavimą lopšelyje-darželyje: sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikos mitybos klausimais, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.
  - 16.2. sveikatos specialistas atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio prieš epideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo vaikų nelaimingų atsitikimų įstaigoje tyrimų registravimą ir apskaitą, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų maitinimo ir higienos klausimais;
16. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:
  - 16.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui.
  - 16.2. Pedagogų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, veiklos tobulinimo formas bei metodus. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio veiklos planą.
17. Lopšelio-darželio savivaldos institucijų susirinkimai organizuojami du kartus per metus, pedagogų tarybos posėdžiai – ne rečiau kaip tris kartus per metus.
18. Visuotiniai tėvų (globėjų) susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip vieną kartą metuose.
19. Pedagogų susirinkimai vyksta vieną kartą kas du mėnesius ir esant reikalui. Pedagogų susirinkimų metu už ugdytinių priežiūrą grupėse yra atsakingi ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai.
20. Darbuotojų dalyvavimas lopšelio-darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus kai dėl objektyvių priežasčių negalima atvykti.

## ANTRASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

22. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų, ligos ar kitokio nebuvimo darbe metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas asmuo. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

23. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą savo darbo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

24. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“ strateginiu planu, Kauno lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“ metų veiklos planu (pitarus lopšelio-darželio tarybai tvirtina lopšelio-darželio direktorius).

25. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

25.1. Kauno lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“ ikimokyklinio ugdymo programą;

25.2. Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą.

26. Savo darbą ikimokyklinio ugdymo pedagogai organizuoja vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“ veiklos planu, rengdami Grupės ugdymo metų planą ir rašydami grupės savaitės planus, ikimokyklinio ugdymo metodinėmis rekomendacijomis.

27. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai iki mokslo metų pradžios parengia Grupės ugdomosios veiklos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

28. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai kitos savaitės ugdomosios veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio. Grupės diennas pildomas vadovaujantis diennos pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

29. Lopšelio-darželio direktorius praėjusių metų veiklos ataskaitą pateikia lopšelio-darželio bendruomenei kalendorių metų pradžioje iki sausio 20 dienos. Mokyklos bendruomenė per 10 dienų nuo ataskaitos pateikimo įstaigos internetinėje svetainėje teikia pasiūlymus mokyklos tarybai. Mokyklos taryba per 15 dienų nuo ataskaitos pateikimo, priima sprendimą dėl vadovo veiklos įvertinimo.

30. Direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

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

32. Meninio ugdymo užsiėmimai organizuojami salėje pagal sudarytą salės užimtumo grafiką.

33. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Kauno lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“ veiklos planą, o taip pat mėnesio renginių planą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

34. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šių renginių organizavimas nelaikomas darbuotojo papildoma darbo funkcija, o priskiriamas prie metodinės veiklos.

35. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi lopšelio-darželio tarybos, pedagogų tarybos, bendruomenės susirinkimuose.

36. Pedagogų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi pedagogai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

37. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas atsako už:

37.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje metu;

- 37.2. vaikų maitinimą;
- 37.3. lankomumo apskaitą ir informacijos apie vaikų neatvykimo priežastis tikslumą;
- 37.4. dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, savalaikį pateikimą bei tėvų (globėjų) informavimą;
- 37.5. grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus apskaitą;
- 37.6. bendrą tvarką grupėje.
38. Pedagogai veda vaikų lankomumo apskaitą elektroniniu būdu e-dienyno „Mūsų darželis“ programa:
- 38.1. kiekvieną dieną iki 09.30 valandos perduoda maitinimo organizavimo specialistui informaciją apie esamą vaikų skaičių grupėje bei vaikų neatvykimo priežastis e-dienynas programoje;
- 38.2. už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės auklėtojas. Dokumentai, kuriais pateisinamos vaikų nelankytos dienos, suteikiančios teisę į mokesčio lengvatą, pridedami prie mėnesio lankomumo suvestinės ir perduodami Centralizuotai buhalterijai.
39. Direktorius pavaduotojas ugdymui veda grupių žaislų ir ugdymo priemonių apskaitą, kurios duomenis perduoda Centralizuotai buhalterijai. Mokytojai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui.
40. Visi lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pildomi e-dienyne arba popieriniuose dokumentuose, laikantis dokumentų rengimo taisyklių.
41. Draudžiama dokumentus taisyti užklijuojant arba užtušuojuojant, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.
42. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už lopšelio-darželio teritorijos ribų gali tik vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“ vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu Kauno lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“ direktoriaus įsakymu. Turizmo renginio vadovai atsako už vaikų saugumą turizmo renginio metu.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA**

43. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.
44. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas lopšelio-darželio direktorius.
45. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ir priskirtų funkcijų užtikrinimui, kasmet lopšelio-darželio dokumentų specialistas rengia ir, likus trims mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, teikia lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.
46. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai tuo pačiu yra atsakingi ir už lopšelio-darželio dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą bei jų užduočių vykdymo kontrolę.
47. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.
48. Lopšelio-darželio dokumentų perdavimą ir priėmimą keičiantis atsakingiems darbuotojams reglamentuoja Kauno lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“ dokumentų perdavimo ir priėmimo tvarka.
49. Dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar kitos priežasties) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.
50. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
51. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, maitinimo organizavimo specialistas. Dokumentą parengęs darbuotojas apie dokumento rengimą pažymi pagal Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, dokumentą pasirašo direktorius.

52. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius savo kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

53. Lopšelyje-darželyje yra spaudai – „TVIRTINU“, „Kopija tikra“, spaudai su darbuotojų pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

54. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

#### **DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

55. Nurodymus ar sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

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

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

58. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus, laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

59. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai, neatitraukiant jų nuo tiesioginių savo pareigų atlikimo.

### **III SKYRIUS**

#### **VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

60. Lopšelis-darželis pagal ugdymo turinį yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

61. Vaikas į lopšelių-darželių priimamas, vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T-331 „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos“ (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

62. Pirmenybė priimti į lopšelių-darželių gali būti teikiama, pateikus gimimo liudijimo, pažymos apie vaiko ir tėvų (globėjų) deklaruotą gyvenamąją vietą kopijas bei dokumentus, patvirtinančius šeimos sudėtį, šeimos socialinę padėtį, neįgalumą ir kitas aplinkybes. Vaiko į lopšelių-darželių priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

63. Į lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu. Direktorius supažindina tėvus (globėjus) su lopšelio-darželio darbo ritmu bei organizavimo tvarka, taikomomis lengvatomis už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje, konsultuoja kitais klausimais.

64. Visus atvykusius ir išvykusius vaikus dokumentų specialistas registruoja Vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo įstaigą registracijos žurnale.

65. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į lopšelių-darželių vaistų, išskyrus vaikams, kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis.

66. Vaikus į lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti direktoriaus patvirtintoje prašymo formoje. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką, turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

67. Dokumentus, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos pagal Atlyginimo dydžio už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašą, tėvai (globėjai) pateikia grupių pedagogams, kurie perduoda lopšelio-darželio direktoriaus pavadootojui ugdymui, o jis – Centralizuotai buhalterijai.

68. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš 0–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5–6 (7) metų vaikų.

69. Grupės komplektuojamos bei grupių sąrašai tvirtinami direktoriaus įsakymu kasmet iki birželio 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

#### **IV SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

70. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui.

71. Už informacijos pateikimą apie lopšelio-darželio funkcijas, struktūrą, veiklą interneto svetainėje atsakingas direktoriaus pavadootojas ugdymui.

72. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavadootojas ugdymui, direktoriaus pavadootojas ūkiui, logopedas, neformaliojo švietimo (muzikos, menų, kūno kultūros) mokytojai, psichologas.

73. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems svetingumą, dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar išvelgia kylančią problemą, jis nedelsiant apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

74. Interviu žiniasklaidai teikia tik lopšelio-darželio direktorius ir pavadootojai ar juos pavadoojantys asmenys. Žemesnes pareigas einantys darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su savo tiesioginio vadovo leidimu.

75. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

#### **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

76. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

77. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

78. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

79. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

79.1. Prašymą,

79.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

79.3. mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;

79.4. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (pedagogai);

79.5. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

79.6. asmens medicininę knygelę;

79.7. kitus darbo organizavimą lemiančius dokumentus.

80. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojo saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

81. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, paso ar tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, kiti darbo organizavimą lemiantys dokumentai.

82. Esant objektyvioms aplinkybėms, direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

83. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

84. Nutraukus darbo sutartį, materialiai atsakingas darbuotojas jo žinioje esančias materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina įstaigos direktorius.

## **VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

85. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

86. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, dokumentų specialistui, ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams, sandėlininkui, kitam techniniam personalui.

87. Lopšelyje-darželyje nustatyta 36 darbo valandų vienai etatinei pareigybei 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: grupių mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams. Grupių mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedams ir meninio ugdymo mokytojams, kontaktinės ir nekontaktinės valandos nustatomos pagal biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymą.

88. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dokumentų specialistas, sandėlininkas ir kiti techninio personalo darbuotojai, išskyrus ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjus, pietauja ne vėliau kaip po 4 valandų nuo darbo pradžios. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo.

89. Mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, meninio ugdymo mokytojams, logopedams, virėjams ir kt., kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

90. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti administracijos nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

91. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.30 valandą, baigiasi 18.00 valandą. Darbas 12 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00 valandą, baigiasi 19.00 valandą.

92. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

93. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (mokytojams, specialistams ir kt.).

94. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai:

94.1. Administracijos, ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjų, kito techninio personalo darbo grafiką rengia dokumentų specialistas, tvirtina direktorius iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

94.2. grupių mokytojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, kitų pedagoginių darbuotojų grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, suderina su pedagogais ir tvirtina direktorius prieš dvi darbuotojų darbo dienas;

94.3. virtuvės darbuotojų, dirbančių kintamu darbo grafiku - rengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, tvirtina direktorius kiekvieną mėnesį.

95. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina steigėjas. Darbo grafikai yra skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojų darbo dienas informacinėje lentoje.

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

97. Pedagogų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami darbo dienomis 13.00 valandą vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai.

98. Pedagogų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike.

99. Nektaktinių valandų metu darbuotojas turi būti darbo vietoje. Jei darbuotojas planuoja atlikti darbus ne lopšelyje-darželyje, jis privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodydamas, kokią veiklą ir kur jis atliks.

100. Pedagogų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

100.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimas, ugdomosios aplinkos kūrimas, ugdymo(-si) medžiagos parinkimas, ugdytinių gebėjimų ir pasiekimų vertinimas ir kt.);

100.2. pasiruošimui renginiams, renginių organizavimui;

100.3. projektų rengimui, dalyvavimui projektų veikloje;

100.4. dokumentacijos tvarkymui (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo sutartys, tėvų susirinkimų protokolai, anketų pildymas, vidaus auditas ir kt.);

100.5. metodinei veiklai (pasitarimai, posėdžiai, pedagoginės patirties sklaida, pranešimų rengimas ir kt.).

101. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje Personalo modulyje.

102. Už duomenų teisingumą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui, atsakingas už žiniaraščio pildymą.

103. Kasdienio poilsio laikas:

103.1. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertrauką po vienos valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;

103.2. Nustatomos dvi papildomos 5 minučių pertraukos pailsėti – nuo 11.00 valandos ir nuo 15.00 valandos, nepaliekant darbo vietos. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką;

103.3. Darbuotojams, dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

104. Darbuotojas, norintis pasilikti lopšelyje-darželyje po darbo valandų ar patekti į lopšelio-darželio patalpas nedarbo metu privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.

105. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

106. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

107. Darbuotojas, palikdamas lopšeli-darželį darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę darbuotojų išvykimo iš lopšelio-darželio darbo metu registracijos žurnale arba parašyti prašymą.

108. Darbuotojas norėdamas išvykti ne darbo tikslais (asmeniniais) turi gauti lopšelio-darželio direktoriaus leidimą (rašomas prašymas). Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje neatvykimas žymimas „Nemokamos atostogos“. Išvykstant darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas. Darbuotojas ir darbdavys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.



109. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti lopšelio-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

110. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas pamainomis arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

111. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

112. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

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

114. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

116. Darželio direktoriaus ir darbuotojo susitarimu kasmetinės atostogos gali būti skaidomos į dalis, iš kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

117. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

118. Vasaros laikotarpiu, kai lopšelis-darželis uždaromas pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimą pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas, personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius (valymo, smulkaus remonto) darbus naujiems mokslo metams iki sugrįžta į lopšelių-darželių vaikai.

119. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

120. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

121. Pedagoginiams darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba norminių teisės aktų nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos. Profsąjungos nariams papildomos 3 dienos prie atostogų.

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

122. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, o taip pat patvirtintas darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

123. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

124. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pateikia jį BĮBA.

125. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – iki 23 dienos (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis – iki 10 sekančio mėn. dienos Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

126. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

127. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

128. Centralizuota buhalterija kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninę elektroninį paštą arba išduoda atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

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

130. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

131. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

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

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

134. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

135. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

## **IX SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

136. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį, jame turi būti užtikrintas tinkamas darbo pareigų atlikimas, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

137. Lopšelio-darželio darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui, instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklause instruktažą, pasirašę instruktavimų darbo vietoje žurnale, prisiima asmeninę atsakomybę.

138. Privalu darbe vengti konfliktų, intrigų, apkalbų, patyčių ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

139. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

139.1. laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;

139.2. laiku ir tiksliai vykdyti lopšelio-darželio administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

139.3. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose lopšelio-darželio vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali;

139.4. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių;

139.5. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką lopšelyje-darželyje ir jo teritorijoje;

139.6. įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, patyčias, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti lopšelio-darželio direktorių;

139.7. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;

139.8. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos specialistą, direktorių apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviešti greitąją pagalbą;

139.9. informuoti individualiai vaiko tėvus (globėjus) apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu, vaiko savavališką pasišalinimą iš grupės ar kitos vietos. Informaciją suteikia tas pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas;

139.10. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų;

139.11. organizuoti vaikų pasivaikščiojimus, žaidimus grupių aikštelėse, kitose erdvėse, neišleidžiant vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį;

139.12. užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti nereikalingo triukšmo patalpose;

139.13. formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį;

139.14. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;

139.15. dalyvauti lopšelio-darželio renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.;

139.16. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

139.17. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, grupės dienyną, e-dienyną, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

139.18. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (sveikatos pase) (forma Nr. F048/a), kuri(-s) laikoma(-s) lopšelyje-darželyje.

139.19. visi darbuotojai kas penkeri metai turi išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai (virėjai – kas dveji metai) turi išklaudyti higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

139.20. nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Ligos atveju apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, informuoti tą pačią dieną.

139.21. pateikti direktoriui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai, į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

139.22. saugoti lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai. Tarnybinėmis paslaptimis laikomos:

139.22.1. lopšelio-darželio finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

139.22.2. lopšelio-darželio informacija, patikėta darbuotojui apie asmens duomenis;

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

139.23. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių.

139.24. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti duris;

139.25. nedelsiant informuoti administraciją apie pastebėtus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir lopšelio-darželio teritorijoje.

140. Administracijos darbuotojai privalo:

140.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

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

140.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

140.4. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

140.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jų pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymais pasirašytinai;

140.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

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

140.8. užtikrinti vaikų saugumą, tinkamą lopšelio-darželio darbą;

140.9. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

141. Pagal lopšelio-darželio darbo specifiką, esant būtinumui, darbuotojai skiriami vaduoti bendradarbį. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

142. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

143. Lopšelio-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, kompiuterių ir programinėmis įrangomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

144. Pagrindiniai lopšelio-darželio lauko vartai ir varteliai darbo valandomis privalo būti uždaryti.

145. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius ar direktoriaus pavaduotojai. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų turi būti pas direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

146. Atvykę į lopšelių-darželių vaikai žymimi iki 09.30 valandos. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vienos dienos vaiko maitinimo normos.

147. Maitinimo organizavimo specialistas darbuotojų maitinimo apskaitą veda kiekvieną dieną pagal kasdieninio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį.

148. Paskutinę mėnesio darbo dieną suderinami maisto produktų likučiai. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

149. Metų pabaigoje direktoriaus įsakymu sudaryta materialinių vertybių užpajamavimo ir nurašymo komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

150. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

151. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

151.1. savavališkai keisti pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;

151.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

151.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo/leidimo;

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

151.5. priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymius (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat turinčių utėlių ar glindų;

151.6. pasivaikščiojimo metu jungti kelias vaikų grupes, kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

151.7. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

151.8. laikyti aštrius (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje. Vaistai ir darbuotojų asmeniniai daiktai turi būti laikomi atskirai, vaikams neprieinamoje vietoje (rekomenduojama užrakinti spintoje);

151.9. darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti lopšelio-darželio arba mobiliuoju telefonu;

151.10. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

151.11. dirbti sergantiems darbuotojams;

151.12. užsiimti bet kokia prekyba;

151.13. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose, perduoti raktus kabinete, grupėje nedirbantiems asmenims. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant;

151.14. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

151.15. šiukšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;

151.16. iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

151.17. organizuoti pinigines rinkliavas iš tėvų griežtai draudžiama.

## **X SKYRIUS**

### **APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

152. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiojimo su vaikais metu.

153. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių.

154. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 158 ir 159 punkto reikalavimų, gali žodžiu ir/ar raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant šių Taisyklių reikalavimų.

## **XI SKYRIUS**

### **ELGESIO REIKALAVIMAI**

155. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, kuriame dirba, todėl darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik lopšelyje-darželyje, bet ir viešose vietose.

156. Darbuotojams darbo metu draudžiama:

156.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

156.2. platinti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

156.3. rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

156.4. vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;

156.5. taikyti fizines ir psichologines bausmes vaikams.

157. Darbe turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, patyčių, palaikoma dalykinė atmosfera.

158. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, tėvais (globėjais), kitais bendruomenės nariais ar visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

159. Bendraujant su administracija, tarpusavyje darbuotojai turi laikytis subordinacijos principo, etikos normų.

## **XII SKYRIUS**

### **NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA**

160. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso lopšeliui-darželiui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojai, besinaudojantys lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja lopšeliui-darželiui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų lopšelio-darželio reputacijos ir teisėtų interesų.

161. Naudojantis lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

161.1.1. skelbti lopšelio-darželio medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius bendrovės dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

161.1.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

162. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

163. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinąs programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

## **XIII SKYRIUS**

### **PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS TVARKA**

164. Raktai ir kodas signalizacijai yra priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams.

165. Baigę darbą, lopšelio-darželio darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas. Signalizaciją įjungia prailgintų grupių auklėtojos. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už pakartotinę lopšelio-darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

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

**XIV SKYRIUS**  
**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR**  
**ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

167. Darbuotojai gali būti skatinami:

167.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

167.2. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbią lopšelio-darželio veiklą užduotis;

167.3. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

167.4. Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus padėkos raštais ir piniginemis premijomis.

168. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

168.1. neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaiko gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

168.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

168.3. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

168.4. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

168.5. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė lopšelyje-darželyje;

168.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

168.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

168.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

168.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

168.10. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

168.11. necenzūrinių žodžių vartojimas lopšelyje-darželyje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje;

168.12. lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

168.13. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie lopšelio-darželio veiklą be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

168.14. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymus ir kitus norminius teisės aktus nesuderinama su darbo funkcijomis;

168.15. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas;

168.16. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

169. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo, lopšelio-darželio direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

**XV SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

170. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

171. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

172. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

173. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

174. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

---

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Pelėdžiukas“ tarybos  
2023-12-12 posėdžio protokolu Nr. TPP-2