

PATVIRTINTA  
Kauno Panemunės lopšelio-darželio  
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 25 d.  
įsakymu Nr. V-178

## **KAUNO PANEMUNĖS LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS T A I S Y K L Ė S**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Panemunės lopšelio-darželio (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, 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 dienos grupės.

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 sutartis, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Taisyklės įsakymu tvirtina lopšelio-darželio direktorius, atlikęs Darbo kodekse numatytą informavimo ir konsultavimo procedūrą su lopšelio-darželio taryba ir Darbuotojų atstovais (darbo taryba).

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

### **II SKYRIUS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Lopšelio-darželio valdymas grindžiamas viešumo, humanizmo, demokratijos, decentralizacijos ir savivaldos principais.

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (1 priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių (etatu) skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius rugsėjo 1 d. ir sausio 1d. patvirtina 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 specialistas.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo, atostogų priima Kauno miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Lopšelio-darželio direktorių atostogų, ligos ar kitokio nebuvimo darbe metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pavaduotojas ugdymui arba pavaduotojas ūkio reikalams. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

13. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkio reikalams.

14. Lopšelyje-darželyje dirbantys darbuotojai atsakingi už darželio strategijos įgyvendinimą ir taktiką atskiruose veiklos srityse:

14.1. ugdomojo proceso – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

14.2. ūkinės veiklos – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

14.3. dokumentų valdymo – dokumentų specialistas.

15. Direktorius pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo, metodinės veiklos organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, vaikų priėmimą į lopšelių-darželių ir kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedai, psichologas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, mokytojo padėjėjai. Direktorius pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

16. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą (rengia materialinių vertybių nurašymo aktus), pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą lopšelio-darželio inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, sandėlininkas, informacinių technologijų sistemų administratorius, ūkio darbuotojas, valytojas, skalbinių prižiūrėtojas, virėjas, virtuvės darbuotojas, kiemsargis. Direktorius pavaduotojas ūkiui yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

17. Dokumentų specialistas atsako už korektišką lopšelio-darželio dokumentų tvarkymą ir valdymą yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

18. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pagal organizacinę struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę, atliktas užduotis.

19. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą savo darbo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą.

20. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą. Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje (VSSIS) kontroliuoja mokinio sveikatos pažymėjimų (forma Nr. E027-1) galiojimo datas. Teikia pasiūlymus dėl ugdytinių sveikatinimo bendruomenei, identifikuoja ugdytinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį bei rizikos veiksnius, koordinuoja pirmosios pagalbos mokymus, planuoja ir taiko užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones. Pavaldus Kauno miesto visuomenės sveikatos biurui.

21. Maitinimo organizavimo ir priežiūros specialistas (dietistas) 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. Pavaldus Kauno miesto visuomenės sveikatos biurui.

22. Kauno miesto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistės – atsakingos už darbo užmokesčio skaičiavimą ir visos veiklos buhalterinę apskaitą, atskaitingos Kauno miesto savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos įmonei.

23. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

23.1. Lopšelio-darželio taryba - aukščiausia lopšelio-darželio savivaldos institucija, telkianti tėvus (globėjus), pedagogus, vietos bendruomenę svarbiausiems lopšelio-darželio veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti. Tarybos veikla organizuojama pagal Tarybos nuostatus, posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus arba esant reikalui.

23.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti lopšelio-darželio savivaldos institucija, mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų tarybos veikla organizuojama pagal tarybos nuostatus, posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio veiklos planą arba esant reikalui.

23.3. Darbo taryba – nuolat veikianti lopšelio-darželio savivaldos institucija atstovaujanti visiems lopšelio-darželio darbuotojams darbovietės lygmeniu, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės formose ir procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

24. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno Panemunės lopšelio-darželio strateginiu planu, Kauno Panemunės lopšelio-darželio metų veiklos planu (pritarus lopšelio-darželio tarybai, tvirtina lopšelio-darželio direktorius).

25. Kauno Panemunės lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas: ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

26. Ugdomoji veikla organizuojama kiekvieną dieną, visus metus, laikantis dienos ritmo.

27. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už lopšelio-darželio teritorijos ribų gali tik vadovaudamiesi Kauno Panemunės lopšelio-darželio vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu Kauno Panemunės lopšelio-darželio direktoriaus.

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

29. Darbuotojų dalyvavimas lopšelio-darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių darbuotojas negali atvykti.

30. Mokytojų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi pedagoginiai darbuotojai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

31. Pedagogų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami darbo dienomis 13.30 valandą vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai.

32. Lopšelio-darželio direktorius iki sausio 20 dienos parengia metų veiklos ataskaitą, pateikia svarstyti lopšelio-darželio tarybai ir bendruomenei, paskelbia viešai lopšelio-darželio internetinėje svetainėje. Įstaigos veiklos ataskaitos taip pat skelbiamos internetinėje svetainėje.

33. Kauno m. savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo specialistės, parengti finansinių ataskaitų metiniai ir tarpiniai (ketvirčio) rinkiniai, skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

34. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, kiekvieną dieną iki 9.15 valandos suveda informaciją apie esamą vaikų skaičių grupėje, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia pavaduotojui ugdymui lankymo apskaitos žiniaraštį bei dokumentus, pateisinančius vaikų nelankymą. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės mokytojas.

35. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vienos dienos vaiko maitinimo normos.

36. Lopšelio-darželio sandėlininkas darbuotojų maitinimo apskaitą veda kiekvieną dieną pagal kasdieninio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį.

37. Kiekvieną darbo dieną suderinami maisto produktų likučiai, įrašant papildomus kiekius, komentarų skiltyje nurodant kurios produktų grupės, kokie kiekiai ir dėl kokių aplinkybių papildomi. Ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį atliekamas maisto produktų sandėlio suderinimas,

sutikrinami „Valga IS“ likučių ataskaitos su faktiniais maisto produktų likučiais. Kas trys mėnesiai, maisto sandėlyje atliekama inventorizacija.

38. Direktoriaus įsakymu sudaryta komisija metų pabaigoje atlieka ilgalaikio, trumpalaikio turto ir atsargų metinę inventorizaciją.

39. Tėvams pageidaujant, lopšelyje-darželyje gali būti organizuojama papildoma vaikų ugdomoji veikla už kurią tėvai moka patys.

40. Transporto judėjimas Įstaigos teritorijoje leidžiamas tik tarnybiniam transportui ir turi vykti pagal eismo taisykles ir nustatytas stovėjimo vietas.

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

### **III SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

42. Vaikai į lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės sprendimu „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos aprašu“. Vaikų į lopšelių-darželių priėmimas įforminamas dvišale (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo sutartimi, konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Sutartį pavaduotojas ugdymui registruoja mokymo sutarčių registracijos knygoje.

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

44. Vaikai iš sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu, vadovaujantis tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu.

45. Vaikui išvykus iš lopšelio-darželio, jo asmens byla saugoma dokumentacijos plane nurodytą laikotarpį.

46. Vaikus į lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti iš jo gali tik patys tėvai (globėjai) ar 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.

47. Mokestinės lengvatos taikomos vadovaujantis „Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaidų dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašu“. Tėvai (globėjai) dokumentus su prašymu pateikia pavaduotojui ugdymui.

48. Kiekvieną mėnesį buhalterijai pateikiami ugdytinių sąrašai, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos.

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

50. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš 1,5 -3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3-5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5-6 metų vaikų.

### **IV SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

51. Lopšelio-darželio direktorius priima ir atleidžia darbuotojus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka ir kitais norminiais teisės aktais.

52. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tai pareigybės.

53. Lopšelio-darželio direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų.

54. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma tipinė 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.

55. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

55.1 raštišką prašymą dėl priėmimo į darbą;

55.2 asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

55.2 išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

55.3 galiojančią asmens medicininę knygėlę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

55.4 įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažymą.

56 Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja, vadovautis šiomis taisyklėmis, dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, o direktorius įsipareigoja užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

57 Asmuo, priimtas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sąlygų.

58 Darbuotojai yra laikomi tinkamai supažindinti su galiojančiais teisės aktais tokiais būdais:

58.1. darbuotojo raštiškas supažindinimas su dokumentu;

58.2. dokumento persiuntimas elektroniniu paštu, elektroninio dienyno žinute;

58.3. dokumento paskelbimas lopšelio-darželio interneto svetainėje

[www.panemunesld.kaunas.lm.lt](http://www.panemunesld.kaunas.lm.lt)

59 Priimtam asmeniui formuojama byla, kurioje yra: prašymas dėl priėmimo į darbą, pasą ar tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, kiti darbo organizavimą lemiantys dokumentai.

60 Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos nesusijusios su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

61 Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintomis galiojančiomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

62 Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

63 Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

64 Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda pavaduotojui ūkio reikalams. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

65. Darbuotojų teisės:

65.1. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

65.2. reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų;

65.3. raštu pateikus paaiškinimą atsisakyti dirbti darbus, kurie nepriskirti pagal pareigybės aprašymą. Direktorius neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi arba nepriskirtą pagal pareigybės aprašymą. Su darbuotojais gali būti sulygstama raštiškai, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam skiriama priemoka;

64.4. gauti atlyginimą už darbą pagal atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal turimą išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus. Už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai;

64.5. gauti darbo užmokestį, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, du kartus per mėnesį;

64.6. kelti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;

64.7. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje;

64.8. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;

64.9. teikti siūlymus lopšelio-darželio administracijai darbo gerinimo klausimais;

64.9. jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

64.10. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir lokaliųjų teisės aktų nustatytais teisėmis;

64.11. užtikrinti švarą ir tvarką savo darbo vietoje, prižiūrėti ir saugoti patikėtą lopšelio darželio inventorių ar įrangą, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;

64.12. laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus. Darbuotojai, dirbantys su vaikais, kas penkeri metai turi išklausti pirmosios pagalbos teikimo kursus, darbuotojai turintys tiesioginį kontaktą su maistu, kas penkeri metai, o virtuvės darbuotojai ir sandėlininkas – kas dveji metai turi išklausti higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą (H10).

65. Lopšelio-darželio darbuotojai turi:

65.1. laikytis pareigybės aprašymuose patvirtintų reikalavimų pareigybei;

65.2. laikytis saugos, priešgaisrinės saugos bei higienos normų reikalavimų, neatlikti darbų, kurių atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

65.3. žinoti ir laikytis asmens duomenų saugojimo politikos reikalavimų, saugiai naudotis informacinėmis sistemomis, kompiuterine įranga;

65.4. reaguoti į smurtą ir patyčias vadovaujantis „Kauno Panemunės lopšelio-darželio smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

65.5. laikytis darbo drausmės (laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės), užtikrinti tinkamą darbo laiko naudojimą (darbo laiką skirti darbui), laiku vykdyti administracijos nurodymus;

65.6. darbo metu privalu palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Vengti konfliktų, intrigų, apkalbų;

65.7. kaupti dalykines, pedagogines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją;

65.8. savo veiksmais, atsiliepiamais ir darbais formuoti gerą Panemunės lopšelio-darželio įvaizdį;

65.9. puoselėti lopšelio-darželio narių santykius: kurti mokymosi aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius tarpusavio santykius, stiprinti bendrumo, tapatumo, priklausymo lopšelio-darželio bendruomenei jausmą;

65.10. nedelsiant pranešti, jeigu nepavyksta pačiam pašalinti problemos, lopšelio-darželio direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, kitiems pagal funkcijas atsakingiems darbuotojams apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.).

65.11. bendraujant su vaikais, tėvais, kolegomis laikytis bendros etikos principų;

65.12. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui ir kt.) per tris darbo dienas informuoti dokumentų specialistą;

65.13. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, lopšelio-darželio administraciją apie vaiko sveikatos sutrikimus, traumas įvykusias vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu, nepakeičiant aplinkos. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviešti greitąją pagalbą (informaciją suteikia tas pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas);

65.14. vaiką po ligos priimti į lopšelių-darželį tik tėvams (globėjams) pateikus paaiškinimą dėl praleistų ugdymo dienų;

65.15. atsakingai, pildyti grupės dienyną, laiku, korektiškai pateikti ataskaitas bei informaciją apie savo ugdytinius;

65.16. saugoti lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis);

65.17. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba ūkio darbuotoją;

65.18. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens čiaupus, užrakinti duris;

65.19. iškilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas ar ginčus aptarti ir spręsti su lopšelio-darželio direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais;

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

66. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

67. Keistis priemonėmis, inventoriumi darbuotojai gali tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriaus pavaduotoju ūkiui.

68. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. 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 ūkio reikalams.

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

70. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

70.1. savavališkai keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

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

70.3. 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;

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

70.5. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

70.6. laikyti daiktus, keliančius vaikams pavojų (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės) jiems pasiekiamoje (prieinamoje) vietoje.

70.7. valgyti savo atsineštus maisto produktus vaikams matant;

70.8. darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti mobiliuoju telefonu ar su kolegomis, palikus vaikus be priežiūros;

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

70.10. prekiauti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama įstaigos administracija;

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

70.12. iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be suderinimo su vadovu;

70.13. organizuoti iš tėvų pinigines rinkliavas.

## VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

72. Lopšelyje-darželyje nustatyta darbo laiko trukmė: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, dokumentų specialistui, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, mokytojų padėjėjams, sandėlininkui, valytojui, kiemsargiui, virėjams, virtuvės darbininkui, ūkio darbuotojui, kitam aptarnaujančiam personalui.

73. Ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams dirbantiems vienu etatu, nustatyta 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 31 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

74. Specialiesiems pedagogams, logopedams dirbantiems vienu etatu nustatyta 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.).

75. Meninio ugdymo mokytojams dirbantiems vienu etatu nustatyta 30 valandų darbo savaitė, iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 6 – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

76. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dokumentų specialistas, sandėlininkas ir kiti personalo darbuotojai, pietauja ne vėliau kaip po 4 valandų nuo darbo pradžios. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų darbo.

77. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

78. 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.

79. Darbo laikas grupėse:

79.1. dieninėse (12 valandų darbo) grupėse darbo laiko pradžia 7.00 valandą, pabaiga – 19.00 valandą;

79.2. dieninėse (10,5 valandų darbo) grupėse darbo laiko pradžia 7.00 valandą, pabaiga – 17.30 valandą.

79.3. Nedarbo dienos – šeštadienis, sekmadienis ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (grupių mokytojams, specialistams ir kt.).

80. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai.

81. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius, ne vėliau kaip dvi darbo dienos iki įsigaliojimo.

82. Grupių mokytojai savo darbo grafikus pavaduotojui ugdymui pateikia ne vėliau kaip 3 dienos iki įsigaliojimo.

83. Naujai pradėjusio dirbti darbuotojo, darbo grafikas tvirtinamas kartu su priėmimo į darbą dokumentais.



84. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas. Ant darbuotojo raštiško prašymo direktoriaus žyma „SUDERINTA“.

85. Pedagogų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike.

86. 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.

87. Pedagoginių darbuotojų nekontaktinės valandos turi būti naudojamos vadovaujantis lopšelio-darželio netiesioginio darbo su vaikais tvarkos aprašu.

88. Darbuotojo faktiškai dirbtas ir/ar nedirbtas (mokymai, liga, atostogos ir kt.) darbo laikas fiksuojamas Personalo modulyje. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs darbuotojas. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

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

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

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

92. Darbuotojas, palikdamas lopšelių-darželį, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, parašyti prašymą.

93. Darbuotojas ir Direktorius gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko.

94. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą (dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar svarbių šeimyninių aplinkybių), 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.

95. 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.

96. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės (mokymosi) ir nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

97. 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.

98. 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 (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnis).

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

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

101. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

102. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o dirbantiems pagal suminę darbo apskaitą – ne trumpesnė kaip 2 savaitės.

103. 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.

104. 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.

105. Papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus gaunantiems pailgintas atostogas), už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

106. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

107. Poreikis taikyti lankstų darbo grafiką nustatomas šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbo pobūdį.

108. Šalių susitarimu galima nuotolinio darbo forma, neviršijant darbo sutartyje nustatyto maksimalaus darbo valandų skaičiaus, visą arba dalį nustatyto darbo atliekant kitoje vietoje, negu yra darbovietė savo nuožiūra skirstant savo darbo laiką.

109. Nuotolinio būdu dirbantiems darbuotojas galioja visi lopšelio-darželio vidaus dokumentai, direktoriaus įsakymu patvirtintos tvarkos, reglamentai ir kt.

110. Nuotolinio darbo būdu dirbantys darbuotojai už atliktą darbą atsiskaito savo vadovui.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ PAŽEIDIMUS**

111. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbo apmokėjimo įstatymas ir Panemunės lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

112. Darbo apmokėjimo sistemos aprašą įsakymu tvirtina direktorius, atlikęs Darbo kodekse nustatytą informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba.

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

114. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 23 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis – ne vėliau kaip 8 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį – 8 dieną, bet ne anksčiau kaip 5 darbo dieną.

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

116. 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.

117. Centralizuota buhalterija kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninį elektroninį paštą atsiskaitymo lapelius apie mėnesio darbo užmokestį. Kiekvieno darbuotojo asmeninė atsakomybė informuoti atlyginimo apskaitos specialistą arba lopšelio-darželio direktorių apie nekorektišką atlygio apskaičiavimą. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

118. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

119.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

119.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė lopšeliui-darželiui;

119.3. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetinių atostogų, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

119.4. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų pagrindu: teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

120. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

121. Ligos pašalpa mokoma už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

122. Už labai gerą darbo pareigų vykdymą, atlikus ypač svarbias lopšelio-darželio veiklai užduotis, taip pat už kitų iniciatyvų įgyvendinimą, racionalius pasiūlymus ir lyderystę darbe taikomos darbuotojų skatinimo priemonės vadovaujantis lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

123. Už darbo tvarkos taisyklių pažeidimą, pareiginių instrukcijų nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pareigų vykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis pagal DK (pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo, finansinių metų pabaigoje neišmokėta premija).

124. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, lopšelio-darželio direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per lopšelio-darželio direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo.

125. Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas gali būti darbo sutarties nutraukimo priežastimi. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriamas, kai darbuotojas pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausmės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

125.1. neleistas elgesys su bendruomenės nariais ar interesantais arba veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

125.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

125.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų ar pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, kai darbdavys patiria žalą;

125.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

125.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

125.6. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veiklas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

125.7. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų;

125.8. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

125.9. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai yra privalomi;

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

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

125.12. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

126. 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.

## **VIII SKYRIUS DARBO ETIKA**

127. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu būti be papuošalų. Darbuotojai dalinantys maistą turi dėvėti galvos apdangalą ir prijuostes.

128. Darbuotojai privalo:

128.1. laikytis Panemunės lopšelio-darželio etikos ir elgesio normų apraše numatytų reikalavimų;

128.2. bendradarbiauti su kolegomis organizuojant įvairius renginius, akcijas;

128.3. kultūringai ir mandagiai bendrauti su vaikais, kolegomis, vadovais, tėvais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išsiaiškinti;

128.4. bendraujant telefonu, elektroniniu paštu ar elektroninio dienyno žinutėmis laikytis kalbos kultūros reikalavimų, teikti tik tokią informaciją, kuri atitinka Panemunės lopšelio-darželio nuostatus ir dokumentus;

128.5. gerbti save ir kitus, vengti apkalbų, intrigų, nesutarimų. Laikytis konfidencialumo teikiant informaciją apie lopšelio-darželio bendruomenės narius;

128.6. laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos, nepagarbiai atsiliepti apie kito kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes, išviešinti ar viešai aptarinėti konfidencialios privataus pobūdžio informacijos apie kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.);

128.7. neskelbti konfidencialios informacijos, kuri darbuotojui patikima darbo metu, asmenims neįgalotiems tos informacijos sužinoti;

128.8. vengti bet kokių viešų komentarų apie lopšelio-darželio veiklą, jei nėra įpareigotas lopšelio-darželio direktoriaus;

128.9. rengiant įvairius dokumentus vadovautis dokumentų rengimo taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

129. Lopšelio darželio direktorius ir direktoriaus pavaduotojai turi:

129.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų privatumą.

129.2. skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;

129.3. visapusiškai remti darbuotojų iniciatyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti lopšelio-darželio valdyje, laiku išnagrinėti darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones.

## **IX SKYRIUS VADOVŲ NURODYMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ**

130. Savo sprendimus lopšelio-darželio direktorius informina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

131. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

132. Ant gautų dokumentų lopšelio-darželio direktorius deda rezoliuciją nurodydamas už dokumento vykdymą atsakingą asmenį. Dokumentų specialistas yra atsakingas už darbuotojų

supažindinimą su rezoliucija. Susipažinęs darbuotojas tampa asmeniškai atsakingas už pavedimo įvykdymą.

133. Kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavadootojas, jis gali pavesti nurodymo vykdymą kuruojamam darbuotojui.

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

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

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

136. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

137. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet rengiamas ir teikiamas lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planas, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

138. 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.

139. Įstaigos veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami lopšelio-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

140. Dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar kitos priežasties) jį pavaduojantis direktoriaus pavadootojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

141. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

142. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavadootojas ugdymui, direktoriaus pavadootojas ūkiui, dokumentų specialistas ar darbuotojas atsakingas už tam tikrą sritį. Dokumentą parengęs darbuotojas apie dokumento rengimą pažymi pagal Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, dokumentą pasirašo direktorius.

143. Įstaigoje 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, darbo 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.

144. Lopšelyje-darželyje yra antspaudai – „GAUTA“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

145. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu.

## **XI SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

146. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai turi teisę saugiai, apdairiai ir atsakingai naudotis lopšelio-darželio turtu (grupėmis, salėmis, kabinetais, aikštelėmis ir kitomis patalpomis, mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt).

147. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo tausoti lopšelio-darželio turta, saugoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti lopšelio-darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

148. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimų.

149. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

150. Už sugadintą lopšelio-darželio inventorių, technines priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai lopšeliui-darželiui turi būti atlyginami geranoriškai.

## XII SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

151. 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.

152. Draudžiama naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanciai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiaga, 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.

153. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais.

## XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

154. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

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

157. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems darželio darbuotojams.

158. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

159. Taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainėje.

---

Darbo tvarkos taisykles parengė direktorė Sonata Vitkuvienė  
SUDERINTA:

Kauno Panemunės lopšelio-darželio darbo taryba  
2023 m. rugpjūčio 30 d. nutarimu Nr. SB-3

PRITARTA:

Kauno Panemunės lopšelio-darželio taryba  
2023 m. rugsėjo 6 d. nutarimu Nr. TD-4