PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2020 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V1-16

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

TURINYS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS....3

II SKYRIUS. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS....4

III SKYRIUS. DARBO LAIKAS....8

IV SKYRIUS. POILSIO LAIKAS....9

V SKYRIUS. KASMETINĖS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO EILĖS NUSTATYMO TVARKA....10

VI SKYRIUS. DARBO UŽMOKESTIS....11

VII SKYRIUS. PEDAGOGŲ VEIKLOS VERTINIMAS IR TESTAVIMAS. VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA....11

VIII SKYRIUS. DARBO TVARKA....12
I SKIRSNIS. NAUDOJIMOSI ĮSTAIGOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA....12
II SKIRSNIS. KITI BENDRUOMENĖS NARIŲ DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI....12
III SKIRSNIS. LOPŠELIO-DARŽELIO PERSONALO REGLAMENTAS....14
IV SKIRSNIS. DARBO ETIKA....17
V SKIRSNIS. APRANGOS REIKALAVIMAI....19

IX SKYRIUS. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI....19
I SKIRSNIS. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA....19
II SKIRSNIS. SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS....24
III SKIRSNIS. SUSITARIMAS DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ....25
IV SKIRSNIS. DARBDAVIO IR DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI....26
V SKIRSNIS. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ....26

X SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS....27
I SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS....27
II SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS....27
III SKIRSNIS. MATERIALINĖS PAŠALPOS....28
IV SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS....28
V SKIRSNIS. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS....29
VI SKIRSNIS. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ....31

XI SKYRIUS. LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMNĖS INFORMAVIMAS....31
I SKIRSNIS. DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS....32
II SKIRSNIS. LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS....34
III SKIRSNIS. INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS....36

IV SKIRSNIS. ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS....36
V SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR TVARKYMO POLITIKA....36
VI SKIRSNIS. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMAS....37

XII SKYRIUS. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS....37

XIII SKYRIUS. DARBUOTOJŲ MOKYMAS....37
I SKIRSNIS. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS....38
II SKIRSNIS. HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS....38

XIV SKYRIUS. DARBŲ, DAIKTŲ, PRIEMONIŲ IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS....38

XV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS....39

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „PASAKA"
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2020 m. sausio 27 d. Nr. V1-16
Mažeikiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinės valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo";

1. T v i r t i n u lopšelio-darželio „Pasaka" darbo tvarkos taisykles.
2. Į p a r e i g o j u įstaigos sekretorę koordinuoti darbo tvarkos taisyklių nuostatų supažindinimą pasirašytinai.
3. P r i p a ž į s t u netekus galios direktoriaus 2017-09-01 įsakymą Nr. V1-107 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių tvirtinimo".
4. Šis įsakymas įsigalioja 2020 m. sausio 27 d.

Direktorė Zita Siliūnienė

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio " Pasaka" direktoriaus
2020 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V1- 16

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA"

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka" (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) - vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis įstaigos darbo tvarką, nustatantis darbo santykių principus ir profesines elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Darbo tvarkos Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą didinant darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nesusijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.
bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Lopšelyje-darželyje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Lopšelio-darželio direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Lopšelis-darželis – įstaiga, savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, LRDK, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais ir steigėjo patvirtintais įstaigos nuostatais.
4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja įstaigos nuostatai, darbo sutartys, pareigybių aprašymai, etikos normos, saugos darbe instrukcijos, higienos norma ir šios darbo tvarkos Taisyklės.
5. Lopšelio – darželio darbo tvarkos Taisyklės užtikrina įstaigos tikslų realizavimą, darbo įstatymų laikymąsi, darbo drausmės stiprinimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybiškų paslaugų teikimą, saugias darbo sąlygas. Šios Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp darželio vadovų, darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų).
6. Lopšelio – darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, lygiateisiškumo principais, abipusio pasitikėjimo, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.
7. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Lopšelio-darželio darbuotojai. Naujai į darbą priimti darbuotojai su šiomis

Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Lopšelio-darelio direktorius ar įstaigos sekretorius, nepedagoginio personalo darbuotojus – Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas. Darbuotojas su jo būsimo darbo sąlygomis, šiomis Taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reguliuojančiais jo darbą, taip pat gali būti supažindinamas darbuotojo nurodytu arba darbdavio darbuotojui suteiktu el. paštu ir/ar tam skirtuose informaciniuose stenduose. Darbuotojo atsisakymas susipažinti su Taisyklėmis laikytinas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

8. Taisykles įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbo taryba ir įstaigos taryba.

9. Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Lopšelio-darželio direktoriui, derinami anksčiau nurodytomis savivaldos institucijomis.

10. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.

11. Lopšelio-darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi ar nesilaiko jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

12. Priėmimo į darbą tvarka:

12.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

12.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai

13. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams. Pedagogai privalo turėti pareigybės aprašyme reikalaujamą išsilavinimą, o direktoriaus pavaduotojai – aukštąjį išsilavinimą ir pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

14. Asmenys, pageidaujantys dirbti Lopšelyje-darželyje, pateikia:

14.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

14.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

14.3. vieną nuotrauką ant darbuotojo įskaitos lapo (neprivaloma),

14.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

14.5. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

15. Reikalavimai visiems darbuotojams:

15.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių, atrankos pareigų reikalavimus;

15.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:

15.3. kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį Tekstą.

16. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti LRDK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas - darbuotojui.

17. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų, prieš nutraukiant darbo sutartį:

17.1. jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės –darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas (arba pagal rašytiniame susitarime

sutartą darbo pradžios datą) iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
18. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Lopšelyje-darželyje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – LRDK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. mokytoja dirba dar ir sekretore).
19. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.
20. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz. darbininko ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
21. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Lopšelyje-darželyje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių.
22. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje privalo pristatyti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.
23. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.
24. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose, informavę Lopšelio-darželio vadovą ar jį vaduojantį asmenį. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos, ar jos dalies atlikimo kitose vietose sąlygos turi būti numatytos atitinkamais Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais ir tvarkos aprašais.
25. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
25.1. šiomis Taisyklėmis;
25.2. pareigybės aprašymu;
25.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
25.4. Lopšelio- darželio vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojų darbą:
25.4.1. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema. Joje reglamentuojama Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, yra detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;
25.4.2. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.
25.4.3. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Dokumentas reglamentuoja Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.
25.4.4. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka. Tvarka nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.
25.4.5 Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“. lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka. Politika nustato lygių galimybių Lopšelyje-darželyje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką.

25.4.6. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo tvarką.
25.4.7. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo politika.
25.4.8. Kitais dokumentais ir svarbiais bendruomenės susitarimais.
26. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.
27. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis LRDK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimus dėl jo kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.
28. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir/arba metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.
29. ***Darbo sutarties sąlygų keitimo tvarka:***
29.1. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Lopšelio-darželio direktorius, tiek darbuotojas.
29.2. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
29.3. Darbo sutarties sąlygos Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Lopšelio-darželio direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.
29.4. Darbuotojo iniciatyva, norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Lopšelio-darželio direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.
30. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas):
30.1. Lopšelyje-darželyje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti motyvuotą prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo ir ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus.
30.2. Lopšelio - darželio direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame LRDK neapibrėžtos.
30.3. Lopšelio- darželio direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.
30.4. Pedagogas gali prašyti Lopšelio-darželio direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.
30.5. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnį negu 5 darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo

sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

30.6. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Lopšelio-darželio direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau, kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

30.7. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

31. ***Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti LR DK.***

31.1. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Įstaigos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

31.2. Įstaigos darbuotojus atleidžia iš pareigų (darbo) Įstaigos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

31.3. Perteklinę darbo funkciją atliekančių darbuotojų atleidimo sąlygos:

31.3.1. taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos, numatytos šiose Taisyklėse ir teisės aktuose;

31.3.2. atrankos kriterijai, vykdant perteklinę darbo funkciją atliekančių darbuotojų atleidimą yra šie: darbuotojo kvalifikacija (atsižvelgiama į išsilavinimą, turimą darbo stažą), darbo pareigų pažeidimų buvimo/nebuvimo faktas/ai.

31.3.3. Įstaigoje vykdant perteklinę darbo funkciją atliekančių darbuotojų atleidimą, pirmenybės teisę būti paliktiems dirbti turi darbuotojai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti taikoma darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų, dirbančių įstaigoje, kvalifikaciją.

31.3.4. Įstaigoje darbuotojų interesus atstovaujant darbo tarybai, perteklinę darbo funkciją atliekančių darbuotojų atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia šiose Taisyklėse nustatyta tvarka sudaryta komisija:

31.3.4.1. atrankos komisiją sudaro Įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo. Sudarytos atrankos komisijos sudėtis patvirtinama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

31.3.4.2. Atrankos komisija sudaroma iš 2 Įstaigos darbuotojų ir 1 darbo tarybos nario.

31.3.4.3. Įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo atrankos komisijos sudėtį paskelbia darbuotojų kolektyvui, įprastais Įstaigoje naudojamais darbuotojų informavimo būdais, iki atrankos komisijos darbo pradžios likus 5 darbo dienoms.

31.3.4.4. Atrankos komisija pradeda darbą ne vėliau kaip po 5 darbo dienų nuo jos sudarymo.

31.3.4.5. Atrankos komisija, vadovaudamasi atrankos kriterijais, nurodytais šių Taisyklių 32.3.3 ir 32.3.4. p. p., ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo savo darbo pradžios raštu pateikia pasiūlymą Įstaigos direktoriui dėl perteklinę funkciją atliekančių darbuotojų atleidimo.

31.3.5. Nutraukus darbo sutartį, su Darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitartų kitaip.

32. Darbuotojų atleidimas iš darbo nesant darbuotojo kaltės:

32.1. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl įstaigos struktūrinių pertvarkymų, dėl ugdytinių skaičiaus mažėjimo), Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su įstaigos darbo taryba (toliau – DT). Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

32.2. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Lopšelyje-darželyje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.
32.3. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Lopšelio darželio DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.
32.4. Direktorius apie visus numatomus įstaigos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša bendruomenei ir informuoja DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).
32.5. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys LRDK numatytais atvejais, taip pat papildomai:
32.5.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;
32.5.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;
32.5.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.
33. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

III SKYRIUS
DARBO LAIKAS

34. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
35. Jeigu darbo sutartyje nenustatyta kitaip: Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Įstaiga dirba 12 val. nuo 6.00 iki 18.00 val., grupių darbo laikas 10,5 val., nuo 7.30 iki 18.00 val. Budinčios grupės dirba – 6.45 val. iki 18.45 val. Konkretus kiekvieno darbuotojo darbo laiko režimas nustatomas su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje, konkretus darbo laikas – darbo grafike. Esant poreikiui, darbo laikas gali būti koreguojamas.
36. Pasibaigus įstaigos darbo laikui ar poilsio dienomis Lopšelyje-darželyje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Įstaigos direktoriaus sutikimą.
37. Sutrumpintas darbo laikas pedagogams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.
38. Mokytojams darbas valstybinių švenčių išvakarėse nėra trumpinamas.
39. Darbuotojai turi laikytis Įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto (pvz.: ligos, avarijos ir pan.), apie tai nedelsiant (jeigu yra galimybė ne vėliau kaip per 1 valandą iki darbo dienos pradžios) turi informuoti Lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi šio punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, pranešant apie vėlavimą ir (ar) neatvykimą, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių. Darbuotojui neinformavus Lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

40. Už darbo grafiko sudarymą atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir sekretorius. Iki mėnesio 25 dienos darbo grafikas turi būti parengtas ir patvirtintas direktoriaus ir įsegtas segtuve „Darbo grafikai".
41. Pedagogų tarybos posėdžiai, metodinės grupės pasitarimai, pedagogų atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, seminarai organizuojami nuo 13.00 val. iki 15.00 val., vaikų pietų miego metu. Tuo metu su vaikais būna ir už juos atsako auklėtojų padėjėjai.
42. Darbo laikas keičiamas tik suderinus su direktoriumi ar tiesioginiu vadovu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo pareigų pažeidimu.
43. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Įstaigos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Įstaigos direktorių ar savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Įstaigos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą, prieš tai parašydami prašymą.
44. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Įstaigos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
45. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su ugdytiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių ugdytinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Įstaigos direktoriaus atsilyginama LRDK nustatyta tvarka.
46. Atskirais išimtinais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Lopšelyje-darželyje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.
47. Lopšelyje – darželyje darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.
48. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.
49. Atsižvelgiant į tėvų pageidavimus, Lopšelio-darželio darbo laikas gali būti pailgintas Mažeikių rajono savivaldybės nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

50. Lopšelio-darželio darbuotojams poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
51. Administracijos, ne grupėse dirbančio aptarnaujančio personalo, pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė nurodoma darbo grafike. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.
52. Grupėse dirbančio personalo pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų pietų ar vaikų pietų miego metu.
53. Darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės nepasitraukiant iš darbo vietos po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką.
54. Papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 °C ar aukštesnė nei +27 °C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.
55. Darbuotojai turi teisę maitintis Lopšelio-darželio virtuvėje gaminamu maistu – valgyti pietus. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi Įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant už praėjusį mėnesį darbuotojų atlyginimų dieną, pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą.

56. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.
57. Darbuotojai, norintys pasinaudoti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. numatytomis papildomomis poilsio dienomis privalo pranešti apie tai Lopšelio-darželio direktoriui ir suderinti su tiesioginiu vadovu konkrečias datas iki mėnesio 15 d.

V SKYRIUS
KASMETINĖS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO EILĖS NUSTATYMO TAISYKLĖS

58. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.
59. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę.
60. Darbuotojų atostogų suteikimo eilę sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais. Kasmet, iki vasario mėn. 1 d., (arba įstaigoje sutartu terminu) darbuotojai pateikia prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Darbuotojų prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje ir koreguojami siekiant užtikrinti Įstaigos darbuotojų teisę į poilsį bei sklandų ir nepertraukiamą Lopšelio-darželio veiklos organizavimą.
61. Atsižvelgiant į darbuotojų pateiktų prašymų dėl kasmetinių atostogų suteikimo įvertinimą ir jų tarpusavio suderinamumą iki einamųjų metų kovo mėn. 1 d. (arba įstaigoje sutartu terminu) Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų suteikimo eilė įstaigoje ir kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo kasmetinių atostogų pagrindu.
62. Atskiri Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai dėl konkretaus darbuotojo kasmetinių atostogų, jeigu jos yra suteikiamos pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, nerengiami.
63. Su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta kasmetinių atostogų suteikimo eile per 3 darbo dienas nuo jos patvirtinimo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
64. Pedagoginiai darbuotojai, dalis aptarnaujančio personalo ir administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų išleidžiami, kai Lopšelyje-darželyje nevykdomas ugdymo procesas ir/ar ugdytinių atostogų metu. Atsižvelgiant į Įstaigos darbo laiką vasaros metu, dalis pedagogų išleidžiama pertrauktų kasmetinių atostogų rotacijos principu, jei nėra susitariama kitaip.
65. Darbuotojas, pageidaujantis atostogauti kitu laiku, nei nurodyta kasmetinių atostogų suteikimo eilėje, arba norintis pasinaudoti atostogų dalimi, nenumatyta eilėje, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios turi pateikti Lopšelio-darželio direktoriui prašymą. Prašymas gali būti tenkinamas tik bendru darbuotojo ir darbdavio sutarimu.
66. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
67. Nepanaudota atostogų dalis darbuotojo ir darbdavio bendru sutarimu perkeliama į kitą laikotarpį tais pačiais metais arba kasmetinės darbuotojo atostogos patęsiamos atitinkamą dienų skaičių. Nesant galimybių suteikti atostogas tais pačiais metais, jos perkeliamos į kitus metus.
68. Atostoginiai darbuotojams išmokami LRDK nustatyta tvarka.
69. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.
70. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, (jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui), viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
71. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
72. Darbuotojams, dirbantiems Lopšelyje-darželyje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.
73. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos LRDK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu.
74. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

75. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reguliuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai, Mažeikių Lopšelio-darželio „Pasaka“ darbo apmokėjimo sistema.
76. Konkrečius Lopšelio-darželio dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pastoviosios dalies koeficientai bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su darbo taryba ir su steigėju.
77. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: mėnesio 1-5 d. ir 16-19 d. Atlygį už darbą pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas – kartą per mėnesį.
78. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Lopšelio-darželio sekretorius.
Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami darbo užmokesčio paskaičiavimui Lopšelio-darželio buhalteriui paskutinę mėnesio darbo dieną. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio paskaičiavimas.
79. Visiems darbuotojams už praėjusį atsiskaitymo laikotarpį kartą per mėnesį įteikiami arba atsiunčiami darbuotojo nurodytu e-paštu atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašoma informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, apie dirbto darbo laiko trukmę.

VII SKYRIUS
PEDAGOGŲ VEIKLOS VERTINIMAS IR ATESTAVIMAS. VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

80. Lopšelio-darželio pedagogų atestavimas reguliuojamas Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais patvirtinta tvarka.
81. Pedagogo veiklos vertinime dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai.
82. Pedagoginės veiklos stebėsenos turinys planuojamas atsižvelgiant į Lopšelio-darželio metinio veiklos plano tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais ir įtraukiamas į mėnesinius veiklos planus, jei tokie planai yra rengiami.
83. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų (teisėtų vaiko atstovų) skundams.
Pedagogų darbo stebėseną atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius ar deleguotas Mokytojų tarybos narys.
84. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir apibendrinami vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, dokumentai kaupiami ir saugomi pedagogų „Metodinių darbų aplankuose“. Pedagogų stebėsenos rezultatų fiksavimą ir apibendrinimą atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir kiti deleguoti pedagogai.
85. Kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos mokytojų tarybos posėdžiuose.
86. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja, vertina įstaigos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.
87. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ pedagoginės veiklos priežiūros tvarka, patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu.
88. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vertindami pedagogų praktinę veiklą, taiko įvairias priežiūros formas ir metodus:
88.1. aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;

88.2. veiklos įsivertinimą pedagogai atlieka kiekvienų ugdymo metų pabaigoje už ugdymo metus. Rezultatai apibendrinami Mokytojų tarybos posėdyje.
89. Duomenys apie Lopšelį-darželį lankančius vaikus, Įstaigoje dirbančius darbuotojus, kaupiami, saugojami ir analizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

VIII SKYRIUS
DARBO TVARKA

I SKIRSNIS
NAUDOJIMOSI ĮSTAIGOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

90. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.
91. Kiekvienais metais spalio-gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.
92. Direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lopšelio-darželio mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.
93. Įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų (teisėtų vaiko atstovų) ir rėmėjų teikiama parama.
94. Kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo tvarka yra numatyta Įstaigos direktoriaus patvirtintoje Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje, tvarkoje. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.
95. Įstaigos elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.
95.1. Telefonai Lopšelyje – darželyje gali būti naudojami tik darbo reikmėms, susisiekiant su tėvais, darbuotojais ir kitomis įstaigomis bei institucijomis.
95.2. Telefono naudojimo kontrolę vykdo lopšelio – darželio vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

II SKIRSNIS
KITI BENDRUOMENĖS NARIŲ DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

96. Tam, kad Lopšelis-darželis galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
97. Lopšelis-darželis saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Lopšelis-darželis neatsako už Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Lopšelio-darželio įrenginius arba turi jo patalpose. Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir Taisyklėse.
98. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Lopšelio-darželio vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

99. Vaikai į Lopšelį-darželį priimami vadovaujantis Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta tvarka.
100. Grupės komplektuojamos iš to paties ar skirtingo amžiaus vaikų: ankstyvojo ikimokyklinio amžiaus (lopšelio), ikimokyklinio amžiaus (darželio) ir priešmokyklinio amžiaus.
101. Įstaigoje vaikui susirgus, darbuotojai vadovaujasi „Lopšelio-darželio darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašu".
102. Nelaimingi atsitikimai Lopšelyje-darželyje tiriami ir registruojami Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2000 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. 113 „Dėl moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatų" patvirtinta Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarka.
103. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (teisėti vaiko atstovai) bei jų raštišku prašymu (įgaliojimu) nurodyti pilnamečiai asmenys. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims.
104. Grupės mokytojas kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara.
105. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių, sveikatos būklę bei oro sąlygas.
106. Grupės mokytojas privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.
107. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo Lopšelyje-darželyje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Įstaigos ribų vykdomus renginius, gali organizuoti tik suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi, gavus iš tėvų (teisėtų vaiko atstovų) raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.
108. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose Įstaigos 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 ar neprivalo.
109. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant Įstaigos Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos koordinavimo grupės nariams ar direktoriui.
110. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.
111. ***Lopšelio-darželio ugdytinis turi teisę:***
111.1. naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir kituose įstatymuose, Vaiko teisių konvencijoje numatytomis teisėmis ir laisvėmis;
111.2. ugdytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai;
111.3. į pirminę sveikatos priežiūrą, subalansuotą ir sveiką mitybą;
111.4. gauti geros kokybės ugdymą, priežiūrą ir pagalbą;
111.5. į nešališką ugdymosi pasiekimų vertinimą;
111.6. į saviraiškos laisvę;
111.7. perimti tautos kultūros pagrindus, papročius, tradicijas;
111.8. į talentų ir gabumų ugdymą.
112. Lopšelio-darželio ugdytinių (kurių amžius ir sveikatos situacija leidžia tai suvokti) pareigos ir atsakomybė:
112.1. būti mandagiems, draugiškiems, laikytis visuomenėje nusistovėjusių bendravimo ir elgesio normų;

112.2. derinti savo veiksmus ir norus su grupės vaikais ir visuomenės interesais;
112.3. gerbti šeimos narius, pagarbiai bendrauti su vaikais ir pedagogais, kitais suaugusiais, teikti pagalbą silpnesniam ir artimam;
112.4. tausoti Lopšelio-darželio inventorių, žaislus;
112.5. laikytis Lopšelio-darželio režimo.
113. ***Tėvai (teisėti vaiko atstovai) turi teisę:***
113.1. Švietimo įstatymo nustatyta tvarka pasirinkti ikimokyklinio ugdymo įstaigą;
113.2. gauti informaciją apie Lopšelyje-darželyje vykdomas švietimo programas, ugdymo formą, metodus, teikiamas papildomo ugdymo paslaugas;
113.3. dalyvauti parenkant vaiko ugdymo programą, ugdymo formą;
113.4. į vaikui suteikiamą valstybinius standartus atitinkantį ugdymą;
113.5. dalyvauti Įstaigos savivaldos institucijų veikloje, vaiko ugdymo procese; teikti siūlymus dėl vaikų ugdymo organizavimo; gauti informaciją apie vaiko ugdymo sąlygas ir pasiekimus;
113.6. naudotis švietimo ir kitų įstatymų numatytomis teisėmis;
113.7. nevesti vaiko į Lopšelį-darželį dėl pateisinamų priežasčių (mokinių atostogų, vaiko ligos ir t.t.).

III SKIRSNIS
DARŽELIO PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

114. Lopšelio-darželio darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios darbo tvarkos Taisyklės.
115. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.
116. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę ir ją taktiškai reikšti.
117. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Mažeikių rajono visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Mažeikių rajono visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Lopšelio-darželio direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.
118. ***Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:***
118.1. puoselėti Įstaigos prestižą, saugoti ir tausoti jos turtą;
118.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją šių Taisyklių nustatyta tvarka;
118.3. tinkamai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybės aprašymuose;
118.4. laikytis darbo drausmės, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir Savivaldos institucijų sprendimus;
118.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dokumentaciją, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie grupės (-ių) ugdytinius;
118.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;
118.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
118.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
118.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;
118.10. mokytojams, organizuojantiems užsiėmimą ar renginį už Lopšelio-darželio ribų, apie tai pranešti Lopšelio-darželio administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio, sutvarkyti

dokumentus, kurie reikalingi vadovaujantis 2005 m. kovo 1 d. LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. ISAK-330 „Dėl vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo";
118.11. taupyti elektros energiją ir vandenį;
118.12. racionaliai naudoti Įstaigos finansinius bei materialinius resursus;
118.13. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti tiesioginiam vadovui arba direktoriui;
118.14. išklausyti privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą ir privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą, gauti pažymėjimą;
118.15. darbo metu turi dėvėti tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kad neiššauktų vaikų ir jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne, o virtuvės darbuotojai – dėvėti neslystančiu padu avalynę;
118.16. maisto bloko darbuotojai, auklėtojų padėjėjai, pristatantys maistą iš virtuvės į grupę, turi vilkėti specialia apranga, darbo metu nedėvėti didelių žiedų ir laikrodžių;
118.17. pateikti sekretorei būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, darbo stažas, telefono numeris ir kt. Duomenis patikslinti, jei pasikeitė informacija;
118.18. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.
119. ***Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:***
119.1. darbo metu ir po darbo įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Įstaigoje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;
119.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį; nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
119.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
119.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
119.5. palikti vaikus be priežiūros ar kitiems darbuotojams;
119.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems, neblaiviems ar apsvaigusiems asmenims;
119.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
119.8. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles ar kitus smulkius daiktus), vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;
119.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
119.10. gadinti Įstaigos inventorių, pasisavinti inventorių, kuris tėvų yra perduotas perdavimo-priėmimo aktu;
119.11. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukų ar pietų metu;
119.12. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;
119.13. *vaikų poilsio (miego), ugdomosios veiklos, posėdžių metu naudotis mobiliuoju telefonu asmeniniais tikslais;*
119.14. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti Įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
119.15. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;
119.16. be Lopšelio-darželio administracijos žinios Įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
119.17. draudžiama meninio ar neformalaus ugdymo veiklų, vykstančių salėje, kūno kultūros užsiėmimų, vykstančių salėje, pasivaikščiojimų metu savavališkai jungti kelias vaikų grupes, kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus;
119.18. rūkyti Įstaigoje ir jai priklausančioje teritorijoje.
120. Įstaigoje vengiama nereikalingo triukšmo, netrukdomas kitų darbuotojų, kolegų darbas, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo pareigų pažeidimai.

121. Materialiai atsakingi asmenys laikosi nustatytos Materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Lopšelio-darželio patalpų raktai, pasibaigus darbo dienai, kabinami raktų spintoje. Neštis raktus namo draudžiama.
122. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
123. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.
124. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
125. ***Administracijos darbuotojai privalo:***
125.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
125.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
125.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
125.4. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
125.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus;
125.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos tobulinimą;
125.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
126. ***Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:***
126.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
126.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
126.3. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Įstaigos teritorijoje.
127. Saugoti Lopšelio-darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Įstaigos veiklai.
128. Lopšelis-darželis neatsako už Įstaigos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Įstaigos įrenginius arba turi Įstaigos patalpose.
129. ***Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:***
129.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus.
129.2. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Įstaigoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Įstaigos svečių, ugdytinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;
129.3. Kai Lopšelio-darželio vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;
129.4. Kurie gali būti susiję su apgavyste, korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Lopšelio-darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

IV SKIRSNIS
DARBO ETIKA

130. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė.
131. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja . Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai su kiekvienu bendruomenės nariu bei su savivaldos institucijomis: tarpusavio santykius rekomenduojama grįsti tarpusavio pasitikėjimo, tolerancijos, takto, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos santykiais.

132. Visi darbuotojai, bendraudami su ugdytiniais, jų tėvais (teisėtais vaiko atstovais), bei kitais asmenimis turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Įstaigos darbuotoją (pagal kompetenciją), kuris gali padėti išspręsti problemą.
133. Objektyviai remiantis, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.
134. Darbuotojai privalo gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti pagal savo kompetenciją su ugdytinių tėvais (teisėtais vaiko atstovais) ir tarpusavyje. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai.
135. Išklausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo. Kiekvienas darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves, jis turi būti teisingai suprastas, tik kaip siekiantis pagerinti bendruomenėje profesinės etikos klimatą.
136. Kiekvienas Lopšelio-darželio narys turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų Įstaigos darbą, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių intereso konflikto.
137. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
138. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, netoleruojamas ir už jį kyla atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
139. Lopšelio-darželio darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Lopšelį-darželį, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
140. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;
141. Lopšelyje-darželyje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
142. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
143. ***Paisoma bendravimo etikos:***
143.1. negalimas Lopšelio-darželio vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas, naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
143.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
143.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;
143.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija);
143.5. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos.
143.6. Darbuotojas ugdytinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.
143.7. Lopšelyje-darželyje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai,

asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.
143.8. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.
143.9. Lopšelyje-darželyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.
143.10. Lopšelio-darželio darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.
143.11. Lopšelyje-darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:
143.11.1. pakantumas kito nuomonei;
143.11.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Lopšelio-darželio bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
143.11.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Lopšelio-darželio administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.
143.11.4. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.
143.12. Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas privalo:
143.12.1. stengtis sukurti Lopšelyje-darželyje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
143.12.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
143.12.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
143.12.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
143.12.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams, vaikams;
143.12.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
143.12.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;
143.12.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
143.12.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;
143.12.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
143.12.11. Darželio darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

V SKIRSNIS
APRANGOS REIKALAVIMAI

144. Lopšelyje-darželyje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
144.1. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga
144.2. Darbo metu darbuotojų išvaizda, apranga darbe turi pasižymėti dalykiniu stiliumi, būti tvarkinga, patogi dirbti su vaikais, savo veiksmais ir darbais formuoti palankų Lopšelio – darželio įvaizdį.
144.3. Lopšelio – darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą (tik ne per gilia iškirpte, ne per trumpu sijonu, ne per ilgais nagais, tik vestuvinis žiedas ar smulki grandinėle, kuri neiššauktų vaikų, darbuotojų ir tėvų neigiamos reakcijos).

144.4. Virtuvės darbuotojams ir auklėtojų padėjėjams (esant galimybėms) privaloma dėvėti įstaigos darbo aprangą. Visi papuošalai (auskarai, žiedai, grandinėlės ir kt.) virtuvės ir seklyčios darbuotojoms darbo metu nedėvimi.
144.5. Mokytojos vesdamos kūno kultūros užsiėmimus, sporto šventes privalo būti tinkamai pasirengusios kūno kultūros, sporto užsiėmimams, šventei (sportinė apranga, avalynė).
144.6. Lopšelio-darželio direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka prieš tai esančių punktų reikalavimų.

IX SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS
LOPŠELIO - DARŽELIO STRUKTŪRA

145. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ struktūrą sudaro:
145.1. Ikimokyklinio ugdymo grupės 2-5 m. vaikams;
145.2. Priešmokyklinio ugdymo grupės 6(5)-7 m. vaikams.
146. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ bendruomenę sudaro:
146.1. administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas, sekretorius, specialistas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, maitinimo organizatorius);
146.2. pedagogai (mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, socialinis pedagogas, logopedas, meninio ugdymo pedagogas);
146.3. aplinkos darbuotojai (mokytojų padėjėjai, auklėtojų padėjėjai, virėjai, virtuvės darbininkas, elektrikas, valytojas);
146.4. Lopšelio-darželio ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).
147. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą sudaro direktorius ir direktoriaus pavaduotojai, t.y. administracija:
147.1. ***Direktorius:***
147.1.1. vadovauja Lopšeliui-darželiui, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką įstaigoje. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems dirbantiems įstaigoje darbuotojams;
147.1.2. Sudaro palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
147.1.3. Tvirtina įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą.
147.1.4. Kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Lopšelį-darželį atstovauja Įstaigos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai, darbuotojai;
147.1.5. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams, aplinką. Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių aprašuose yra numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigoje nustatytą tvarką;
147.1.6. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.
147.1.7. Sprendimą dėl Įstaigos direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir darbo drausmės pažeidimo tarnybinio pranešimo surašymo priima Mažeikių rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius už Įstaigos veiklą ir jo rezultatus yra atskaitingas Mažeikių rajono savivaldybės tarybai, jo paties darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Mažeikių rajono savivaldybės merui.

148. ***Direktoriaus pavaduotojai***:
148.1. į darbą priimami atviro konkurso tvarka;
148.2. darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia įstaigos direktorius.
148.3. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašymuose, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus ugdymo metus;
149. ***Administracija:***
149.1. privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;
149.2. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
149.3. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, siekti kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių įstaigai;
149.4. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;
149.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
149.6. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;
149.7. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;
149.8. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;
149.9. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
149.10. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Lopšelio-darželio ugdytinių (vaikų) interesus, siekiant kokybiško ugdymo;
149.11. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Lopšelio-darželio interesais;
149.12. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;
144.13. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;
149.14. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.
150. Už salės užimtumo tvarkaraščių sudarymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Iki rugsėjo mėn. 15 d. tvirtinami Įstaigos direktoriaus, o esant reikalui, keičiami.
151. Didžiausią Įstaigai leistiną pareigybių skaičių nustato Įstaigos steigėjas, pedagogų skaičius priklauso nuo grupių komplektų ir vaikų skaičius.
152. Įstaigoje yra direkcijos taryba, kurios nariai yra direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.
152.1. Direkcijos tarybos nariai padeda direkcijos tarybos pirmininkui – Įstaigos direktoriui kolegialiai vadovauti visai Įstaigos veiklai.
152.2. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami pagal poreikį, svarstant įstaigai svarbius klausimus. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.
153. Įstaigos savivaldos sudėtis (įstaigos taryba, mokytojų taryba, tėvų taryba, grupės tėvų aktyvas, metodinė taryba) ir funkcijos apibrėžtos Lopšelio-darželio nuostatose, patvirtintinuose 2016 m. gruodžio 23 d. Mažeikių rajono Savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T1-362.

154. Veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti darbuotojai, direktoriaus įsakymu patvirtinti grupių/komisijų vadovai, kurie neturi drausminių darbo tvarkos pažeidimų ir/ar drausminių nuobaudų.
155. Visi darbuotojai yra atskaitingi tiesioginiam vadovui, pavaldūs Įstaigos direktoriui.
156. Mažeikių lopšelyje-darželyje „Pasaka" dirbantys pedagogai:
156.1. Dirba, vadovaudamiesi mokytojo pareigybės aprašymu;
156.2. Į darbą atvyksta ir išvyksta pagal savo darbo grafiką, vasaros laikotarpiu darbo grafikas gali keistis;
156.3. vykdo lopšelio-darželio vadovų nurodymus, pedagogų tarybos, metodinės grupės posėdžių nutarimus, dalyvauja vykdant vidaus auditą, įsivertinimą, apklausas, darbo metu neužsiima pašaliniais darbais;
156.4. aktyviai dalyvauja bendruomenės susirinkimuose, metodinės grupės, pedagogų tarybos posėdžiuose ir kituose pasitarimuose;
156.5. atlieka kitas funkcijas, nustatytas įstaigos nuostatuose, pedagogų pareigybių aprašymuose;
156.6. veda grupių inventoriaus ir priemonių apskaitą, atsako už jų saugumą.
156.7. darbuotojai tvarkingos išvaizdos, apranga – švari, dalykinio stiliaus. Pedagogų apranga ir avalynė privalo būti patogūs, kad būtų galima laisvai ir betarpiškai bendrauti su vaikais.
156.7.1. direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.
156.8. pagal paskirtį naudojasi įstaigos patalpomis, skirtomis asmeninei higienai.
157. ***Draudžiama*** teikti tėvams (globėjams) ne su darbu susijusią informaciją, paslaugas, priimti kyšius, būti pernelyg artimame kontakte su vaiku (išskyrus pagalbą higienos palaikymo atveju), teikti išskirtinumą kai kuriems vaikams ar jų tėvams, apkalbėti, skųsti, įstaigoje dirbančius darbuotojus, formuoti tėvų negatyvų požiūrį, teikti tėvams informaciją apie kitus grupės vaikus, jų savybes, leisti kitiems tėvams „auklėti", barti ne savo vaikus, ir kt.
158. Lopšelyje-darželyje dirbantys auklėtojų padėjėjai:
158.1. dirba, vadovaudamiesi auklėtojo padėjėjo pareigybės aprašymu;
158.2. į darbą atvyksta ir išvyksta pagal savo darbo grafiką;
158.3. pagal paskirtį naudojasi įstaigos patalpomis (pvz.: higienos reikmėms bendruoju tualetu);
158.4. bendradarbiauja su grupės mokytojais, kitais specialistais, yra dalykiški, netrukdo mokytojui organizuoti ir vykdyti ugdomojo darbo;
158.5. su vienu grupėje dirbančiu mokytoju neapkalba, nešmeižia, kitaip nežemina kito grupėje dirbančio mokytojo, derina savo veiksmus ir darbą su tuo metu dirbančiu pedagoginiu darbuotoju;
158.6. grupės mokytojui teikiant visą su ugdymu reikalingą informaciją tėvams (teisėtiems globėjams), su jais bendrauja tiek, kiek reikalinga iškilus poreikiui, pagal savo darbo specifiką, dalykiškai, konkrečiai;
158.7. administracijos darbuotojams vykdant savo teisėtas pareigas ar teisėtiems institucijų darbuotojams vykdant patikrinimus, tikrinant grupės švarą, auklėtojų padėjėjos dalykiškai teikia informaciją, atsako į pateikiamus klausimus, argumentuoja, paaiškina savo atliktus/neatliktus veiksmus, netrukdo, nekonfliktuoja, korektiškai reaguoja, esant trūkumams, siekia ištaisyti nustatytus pažeidimus, pasirašo reikalinguose dokumentuose.
159. ***Draudžiama*** teikti tėvams (globėjams) ne su darbu susijusią informaciją, paslaugas, priimti kyšius, būti pernelyg artimame kontakte su vaiku (išskyrus pagalbą higienos palaikymo atveju), teikti išskirtinumą kai kuriems vaikams ar jų tėvams, apkalbėti, skųsti, įstaigoje dirbančius darbuotojus, vaikų priėmimo - atsiėmimo metu savo veiksmais trukdyti tėvams persirengimo patalpoje rengti ir bendrauti su savo vaiku (valyti kitu laiku, išskyrus būtinus atvejus), teikti tėvams informaciją apie kitus grupės vaikus, jų savybes ir kt. ;

159.1. draudžiama neštis iš namų priemones (higienos), daiktus, išskyrus esant būtinumui ir iš anksto suderintus su tiesioginiu vadovu, atvejus. Neleidžiama skiesti priemonių. Jas naudoti pagal jų naudojimo instrukciją;
159.2. draudžiama savavališkai ilginti ar trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimo.
160. Lopšelyje-darželyje dirbantys aplinkos (ne pedagoginiai) darbuotojai:
160.1. dirba, vadovaudamiesi savo pareigybės aprašymu;
160.2. į darbą atvyksta ir išvyksta pagal darbo savo darbo grafiką;
160.3. pagal paskirtį naudojasi įstaigos patalpomis, skirtomis pavalgyti, higienos reikmėms;
160.4. naudojasi švaria, tvarkinga apranga, avalyne;
160.5. dalyvauja reikalinguose susirinkimuose.
161. ***Tėvai (teisėti vaiko globėjai) privalo:***
161.1. laiku pristatyti visus su jų vaiko ugdymu ir administravimu reikalingus dokumentus: pasirašyti paslaugų teikimo sutartį, kitus dokumentus, susijusius su vaiko mityba, sveikata, sutikimus/nesutikimus ir kt.
161.2. draudžiama teikti melagingą informaciją apie vaiko sveikatą, specialiuosius poreikius, slėpti dokumentus. Dokumentus tvarko tik vaiko tėvai, (teisėti globėjai);
161.3. sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
161.4. bendradarbiauti su Įstaigos vadovais, pedagogais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją pedagoginę, psichologinę pagalbą, sveikatos priežiūros specialistais, sprendžiant vaiko ugdymo bei sveikatos priežiūros klausimus;
161.5. nustatyta tvarka laiku atlyginti už vaiko išlaikymą Įstaigoje, mokestį sumokėti iki mėnesio 25 dienos;
161.6. mokyti vaikus doros, mandagumo, visuomenėje priimtų bendravimo normų, skatinti vaiko darbštumą, pasitikėjimą savimi, atvirumą, savarankiškumą, iniciatyvą ir atsakomybę;
161.7. apie vaiko ligą pranešti grupės mokytojui pirmą ligos dieną, apie vaiko neatvykimą į Įstaigą arba vėlavimą informuoti mokytoją iki 8.30 val. arba iš anksto;
161.8. kontroliuoti ir reikalui esant, koreguoti vaiko elgesį; jeigu vaiko elgesys kelia pavojų kitiems vaikams ir trikdo ugdymo procesą bei pedagogų darbą, tėvai privalo kreiptis į atitinkamos srities specialistus, kitu atveju, vaiko ugdymo Įstaigoje klausimas sprendžiamas vaiko gerovės komisijoje;
161.9. suteikti visą reikiamą informaciją apie vaiko sveikatą, jo stipriąsias ir silpnąsias puses, mėgstamus žaidimus, maitinimosi ypatumus ir kt.;
161.10. vaiką atvesti į grupę sveiką (kaip numato galiojanti higienos norma), švarų, tvarkingai aprengtą, padėti pasiruošti dienai bei prisiimti atsakomybę už vaiko dėvimus papuošalus (juvelyrinius dirbinius, bižuteriją ir kitą).
153.11. nevesti vaiko į įstaigą esant ligos požymiams: pakilusi temperatūra, viduriavimas, vėmimas, infekcinių ligų požymiai ir kt.;
161.12. rūpintis, kad laiku būtų patikrinta vaiko sveikata ir pateikti Įstaigai reikiamą informaciją;
161.13. aktyviai dalyvauti tėvams skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, pagal savo galimybes Įstaigos savivaldoje;
161.14. esant susitarimui ir galimybei talkinti Įstaigai tvarkant jos aplinką, organizuojant Įstaigos renginius, remiant labdaros ir paramos akcijas;
161.15. laikytis kultūringo elgesio taisyklių su Įstaigos darbuotojais ir ugdytinių tėvais;
161.16. neleisti eiti į Įstaigą ir iš jos mažamečiams vaikams vieniems, ar su nepilnamečiais asmenimis;
161.17. pateikti informaciją įstaigos nustatytoje formoje, grupės mokytojams apie kitus pilnamečius asmenis, kurie gali pasiimti jų vaiką tėvams (globėjams) negalint;

161.18. neleisti neštis į Įstaigą vaistų (vaistai naudojami tik pagal galiojančius teisės aktus), brangių žaislų, išmaniųjų įrenginių, neleistinų maisto produktų, saldumynų bei laikyti juos vaikų spintelėse;
161.19. prisiimti atsakomybę už netinkamą savo vaiko elgesį.
162. Vaiko tėvams (globėjams) draudžiama:
162.1. kištis į įstaigos vidaus darbo tvarką, gąsdinti, grasinti darbuotojams, nurodinėti, reikalauti išskirtinių sąlygų ir kt.;
162.2. įpareigoti įstaigos darbuotojus teikti ne su tiesioginiu ugdymu susijusias paslaugas: atvesti vaiką į sutartą vietą įstaigos, ne įstaigos teritorijoje (auklėtojos padėjėja yra įstaigos darbuotoja, kuri turi vykdyti pareigines funkcijas ir bet kokiu metu teikti pagalbą grupės mokytojai, o ne tėvelių padėjėja), be raštiško darbuotojo sutikimo atvesti, parvesti vaiką namo ir kt.;
162.3. reikalauti nevesti vaikų į lauką/ar ugdyti vaikus tik lauko darželio sąlygomis, kai Lopšelis-darželis dirba pagal tipinį 10,5 ar 12 val. darbo organizavimo modelį ir nustatytą grupės darbo rėžimą, konfliktuoti su įstaigos darbuotojais dėl oro sąlygų ir aprangos, avalynės tinkamumo ir kt.;
162.4. užtikrinti, kad vaiko apranga ir avalynė atitiktų vaiko amžių ir sezono oro sąlygas;
162.5. bendraujant su įstaigos darbuotojais, kitais tėvais, darželio socialiniais partneriais, būrelių mokytojais ir svečiais, laikytis bendravimo etikos reikalavimų;
162.6. nesilankyti grupių patalpose (ilgesnį laiką, nei reikalinga vaiką nurengti) užsiėmimų metu, nesuderinus to su pedagogu ir negavus administracijos leidimo, arba kitaip trikdyti pedagogų darbą.
162.7. turint pasiūlymų, pageidavimų dėl savo vaiko ugdymo, lavinimo, priežiūros pirmiausiai kreiptis į grupėje dirbančius darbuotojus, nepavykus išspręsti – kreiptis pagal darbo funkciją į direktoriaus pavaduotojus, finansų tvarkymo atveju – į specialistą. Nepavykus išspręsti rūpimų klausimų - į Įstaigos direktorių;
162.8. pastebėjus netinkamą darbuotojų elgesį, neteisėtus pažeidimus, higienos normų neatitikimus, jų nevykdymą, pirmiausia kreiptis į įstaigos administraciją. Išorės institucijos aktualius klausimus dažnu atveju paves nagrinėti įstaigos viduje;
162.9. esant poreikiui, iškilus klausimams iš anksto derinti sau reikalingų susitikimų laiką su direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais , specialistu (buhalterija, apskaita), visuomenės sveikatos priežiūros specialistu - su sekretore ar tiesiogiai su reikalingu darbuotoju, o su mokytojais, logopedu, psichologu tartis tiesiogiai arba nustatyta tvarka, konsultacijoms nurodytu laiku grafikuose;
162.10. dalyvauti grupės veikloje (užsiėmimų, vaiko stebėjimas) tik iš anksto suderinus su Įstaigos vadovu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui (išskyrus vaiko adaptacinį laikotarpį ir paskelbtas atvirų durų dienas);
162.11. Lopšelio-darželio teritorija skirta darbuotojų ir tarnybiniam transportui;
162.12. siekiant vaikų saugumo ir informacijos perdavimo, vaiką ryte atvesti į grupę ar į lauko grupės aikštelę suaugusiam asmeniui, nepaleisti vaiko vieno. Iki lopšelio-darželio darbo pabaigos atsiimti vaiką;
162.13. raštiški ugdytinių tėvų ar globėjų skundai, prašymai, pasiūlymai turi būti pasirašyti nurodant pareiškėjo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (darbo ar mokslo įstaigą);
162.14. nepasirašyti prašymai, skundai neregistruojami, pripažįstami anoniminiais ir nenagrinėjami;
162.15. esant vaiko nepriežiūrai, smurto požymiams, kitais neteisėtai veikai vaikų ar Lopšelio-darželio darbuotojų atžvilgiu, administracija ar įstaigos darbuotojai turi teisę kreiptis į Vaiko teisių apsaugos specialistus, policiją, kitas reikalingas institucijas;
162.16. tėvai, teisėti globėjai, kiti ugdytinių artimieji turi laikytis Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos, o su darbo tvarkos taisyklių tėvams skirtomis nuostatomis supažindinami susirinkimuose (grupių, visuotiniuose) pasirašytinai.

II SKIRSNIS
SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

163. ***Įstaigos veiklos organizavimas:***
163.1. įstaigos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Įstaigos nuostatai ir metų veiklos planas, kurį rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;
163.2. įstaigos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Įstaigos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;
163.3. įstaigos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;
163.4. mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui už metų veiklą įgyvendinimo ataskaitas (savianalizes) pagal Įstaigoje priimtą formą;
163.5. įstaigos direktorius už savo ir Įstaigos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;
163.6. įstaigoje sutartu laiku (jei vertinant mokslo metais – jiems pasibaigus, jei metais – naujų metų pradžioje) Įtaigos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;
163.7. įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reguliuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai;
163.8. įstaigos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą;
163.9. įstaiga savo veiklą organizuoja vadovaudamasi veiklos planu, kurį rengia darbo grupė. Parengtą veiklos planą tvirtina direktorius;
163.10. pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas įstaigos bendruomenės narys;
164. ***Ugdymo organizavimas pedagogams***:
164.1. įstaigoje pedagoginis darbas organizuojamas pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir kitas ugdymo programas;
164.2. vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.
164.3. ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo ir salės bei specialistų kabinetų užimtumo grafikais. Už ugdomosios veiklos planavimą ir organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
164.4. vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, švietimo pagalbos specialistai ugdymo metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke, elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“.
164.5. vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose ar su mokytojais asmeniškai;
164.6. pedagogai atsako už vaikų, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.
165. Už vaikų mitybos, higienos, valgymo kultūrą atsako maitinimo organizatorė ir mokytojai, už maitinimo organizavimą grupėje ir seklyčioje - dirbantys darbuotojai.
166. Už lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai. Ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą dienyne ir/ar elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ ir perduoda Įstaigos maitinimo organizatorei vaikų skaičių grupėje iki 9.15 val.;

166.1. už vaikų lankomumo apskaitos duomenų tikslumą atsako grupės mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį elektroniniame dienyne.
167. Visi Įstaigos dokumentai pildomi kompiuteriu (vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti), jei dokumentai (dienynai) pildomi ranka, tuomet rašoma mėlynu rašalu laikantis raštvedybos taisyklių.
167.1. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorių ir kt.
168. Pedagogai atsako už žaislus ir ugdymo priemones grupėje, už salėje naudojamą inventorių atsako meninio ugdymo mokytoja.
168.1. apie susidėvėjusius, sulūžusius žaislus ir priemones informuoja direktoriaus pavaduotoją ir teikia inventorizacijos komisijai juos nurašyti. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriui.

III SKIRSNIS
SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

169. Įstaigos direktorius užtikrina Įstaigos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Įstaigoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.
170. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis galiojančia Lietuvos higienos norma, kuri reglamentuoja ikimokyklinių įstaigų darbą, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.
171. Įstaigos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.
172. Šaltuoju metų laikotarpiu grupėse, priėmimo-nusirengimo patalpose, sveikatos kabinete oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20°C, grupės miegamajame – ne žemesnė kaip 18°C, tualete-prausykloje – ne žemesnė kaip 19°C, salėje, laiptinėse ir koridoriuose – ne žemesnė kaip 18 °C.
173. Šviesiu paros metu vaikai išvedami į lauką 2 kartus, esant ne žemesnei kaip - 8°C temperatūrai. Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms oro sąlygoms, vaikai į lauką nevedami.
174. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga. Ne laiku Susidėvėję techninio personalo darbo rūbai, keičiami naujais, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.
175. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.
176. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
177. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.
178. Įstaigos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos įstaigoje dirbantiems darbuotojams apmokamos iš Darbdavio lėšų (jei tai patvirtinta Įstaigos sąmatoje). Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai, rekomenduojama dviem dienomis anksčiau, nepažeidžiant nustatyto termino, kad privalomas sveikatos patikrinimo terminas būtų galiojantis (išimtinais atvejais kita data).
179. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
180. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Įstaigos

direktoriaus pavaduotojas.
181. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas.

IV SKIRSNIS
DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

182. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:
182.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (pagal įstaigos finansines galimybes aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Įstaigos nuostatų;
182.2. esant įstaigos finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;
182.3. informuoti darbo tarybą (toliau – DT) ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:
182.3.1. dėl šių Taisyklių;
182.3.2. dėl darbo apmokėjimo sistemos;
182.3.3. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;
182.3.4. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.
182.4. Apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (arba DT sutinka su kitokiu terminu);
182.5. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.
183. Darbuotojai įsipareigoja:
183.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;
183.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Įstaigos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;
183.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Įstaigos reikmes ir interesus;
183.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;
183.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Įstaigos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Įstaigos tikslų siekimą ir jos gerovę.

V SKIRSNIS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

184. Įstaigos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Įstaigos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Įstaigos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).
185. Įstaigos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Įstaigos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
186. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
187. Užduotis pavedama atlikti Įstaigos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Įstaigos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Įstaigos vadovai.

188. Įstaigos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Įstaigos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.
189. Dokumentus su Įstaigos vadovų rezoliucijomis sekretorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.
190. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.
191. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja įstaigos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).
192. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

193. Įstaigos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.
194. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo, specialistų (A2 ir B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
195. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Įstaigos turimas lėšas.
196. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

197. Įstaigos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Įstaigos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.
198. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupytas darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individuliai su kuruojančiu vadovu ir/ar Įstaigos direktoriumi.
199. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos kai Įstaiga nevykdo ugdymo proceso arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.
200. Nepedagoginiams darbuotojams Įstaigos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.
201. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

201.1. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiame siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).
202. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:
202.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartines ypač svarbias Įstaigos veiklai užduotis;
202.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Įstaigos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:
202.3. reikšmingai prisideda prie Įstaigos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;
202.4. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;
202.5. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);
202.6. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;
202.7. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;
202.8. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Įstaigos direktorius.

III SKIRSNIS
MATERIALINĖS PAŠALPOS

203. Įstaiga, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:
203.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;
203.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Įstaigoje – pagrindinis, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Įstaigoje), atsižvelgiant į biudžetinės įstaigos finansines galimybes;
203.3. dokumentai materialinei paramai gauti Įstaigos direktoriaus vardu pateikiami sekretorei, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

204. Įstaigos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.
205. Visi LRDK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Įstaigos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.
206. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Įstaigos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
207. Nėščiai moteriai darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį

ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
208. Visi posėdžiai be pertraukos gali tęstis ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.
209. Kai dėl įvairių priežasčių Įstaigoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Įstaigos patalpose, suderinę tai su pavaduotoju ugdymui.
210. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva (vadovaujantis LR DK) išmokama jo:
210.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Įstaigoje dirbo mažiau nei 1 metus;
210.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas įstaigoje dirbo 1 metus ir daugiau.
211. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dienos darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

V SKIRSNIS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

212. Įstaigos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia LR DK 58 str.
213. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.
214. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.
215. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.
216. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
216.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
216.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
216.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
216.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
216.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;
216.6. tyčia padaryta turtinė žala įstaigai ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);
216.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;
216.8. neleistinas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys asmenų konstitucines teises;
216.9. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

216.10. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
216.11. dokumentų, duomenų klastojimas;
216.12. įstaigos finansinių duomenų, komercinių paslapčių ar kitos konfidencialios informacijos atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įmonei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims bei paviešinimas elektroninių ryšių priemonėmis (įskaitant (bet neapsiribojant) socialinius tinklus);
216.13. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;
216.14. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Įstaigos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus įstaigai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.
217. Įstaigos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.
218. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus teritorijoje esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.
219. Įstaigos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:
219.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;
219.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;
219.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Įstaigos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.
220. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
221. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Įstaigos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.
222. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:
222.1. pavėlavimas (išėjimas) į/iš darbą(-o) be Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo;
222.2. alkoholinių, toksinių, psichotropinių, narkotinių ar kitokių svaiginančių medžiagų laikymas, vartojimas darbo metu;
222.3. sąmoningas Įstaigos turto gadinimas;
222.4. Įstaigos ar bendruomenės nario turto vagystė;
222.5. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;
222.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
222.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
222.8. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

222.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
222.10. veikla darbo metu, nesusijusi su darbuotojo einamomis pareigomis;
222.11. netvarka darbo vietoje;
222.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Įstaigos ir trečiųjų asmenų turtas;
222.13. interviu ir bet kokių komentarų davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), su Įstaigos veikla susijusios informacijos paviešinimas elektroninių ryšių priemonėmis (įskaitant (bet neapsiribojant) socialinius tinklus) be vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
222.14. necenzūrinių žodžių vartojimas ugdytinių, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų), svečių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
222.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
223. Įstaigos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Įstaigos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.
224. Pažeidimą tiriantis Įstaigos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Įstaigos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.
225. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
226. Įstaigos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.
227. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.
228. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Įstaigos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Įstaigos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.
229. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Įstaigos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.
230. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
231. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

232. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti įstaigos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Įstaigos turtą paskirstoma taip:
232.1. direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto bei ūkinio inventoriaus, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
232.2. įstaigos sekretorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už kabinete ir archyve esančius Įstaigos dokumentus;

232.3. visi Įstaigos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Įstaigos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Įstaigos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Įstaigai padaroma materialinė žala, taikoma LR DK numatyta materialinė atsakomybė.
233. Be individualaus Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:
233.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Įstaigos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);
233.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
233.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
233.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;
233.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.
234. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:
234.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
234.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;
234.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;
234.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Įstaigos veiklos pobūdis. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.
235. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

XI SKYRIUS
LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS
DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

236. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas vykdomas tokia tvarka:
236.1. Direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcijos tarybos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų, inicijuotų Lopšelio-darželio veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti įstaigos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;
236.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą įstaigos veiklai vykdyti, atitinkamai teikiami svarstyti Lopšelio-darželio direkcijoje, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje,

įstaigos taryboje.
236.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
236.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Lopšelio-darželio darbuotojų atstovais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Finansų, turto ir kt. skyriais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su turto perdavimu, naudojimu, nurašymu);
236.5. su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;
236.6. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus direktoriui, gali būti patalpinami Lopšelio-darželio interneto svetainėje.
237. Dokumentai ir informacija darbuotojams perduodami tiesiogiai, pasitarimo, posėdžio metu, elektroninio dienyno arba elektroninio pašto priemonėmis.
238. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas vykdomas tokia tvarka:
238.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);
238.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis veikiančiomis komisijomis, tarybomis;
238.3. įsakymo projektas patvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas, pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;
238.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas įstaigos direktoriaus pavaduotojų (pagal veiklos sritį), teikiamas Įstaigos direktoriui pasirašyti.
239. Dokumentų pasirašymas vyksta tokia eiga:
239.1. Lopšelio-darželio direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją -siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;
239.2. kai nėra direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas darbuotojas, įsakymu paskirtas pavaduoti direktorių;
239.3. Įstaigos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.
240. Direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.
241. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla, sudaryti Lopšeliui-darželiui svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.
242. Sutarčių rengimas ir pasirašymas taip:
242.1. įstaigos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;
242.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;
242.3. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir direktorius.
242.4. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Lopšelio-darželio vardu sutartį pasirašo pats;
242.4.1. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas direktoriaus pavaduotojui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;
242.4.2. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam direktoriui arba jo pavaduotojui.

II SKIRSNIS
LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

243. Už Įstaigos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Įstaigos sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.
244. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos direktorius ar jo pavaduotojai. Nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Įstaigos darbuotojams.
245. Už Įstaigoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai.
246. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.
247. Įstaigos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu sekretorius registruoja registruose ar elektroninėje laikmenoje (kompiuteryje).
248. Sekretorė registruoja gaunamą korespondenciją, siunčiamus ir gaunamus dokumentus, įsakymus Įstaigos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymus, informacinius vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas, tarnybinius pranešimus ir kt.); įsakymus personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymus (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kitus dokumentus (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Įstaigos bendruomenės raštus.
249. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Įstaigos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus.
249.1. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas;
249.2. dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.
249.3. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos.
249.4. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.
250. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus įstaigos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti.
251. Siunčiamieji raštai įforminami Įstaigos lydraštyje. Įstaigos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma.
252. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Įstaigos sekretorės kabinete kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu.
252. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).
253. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.
254. Sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.
255. Visus dokumentus, pasirašytus Įstaigos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik Įstaigos sekretorė.

Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Įstaigos vidaus dokumentai.
256. Pasirašyti Įstaigos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Įstaigos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Įstaigos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.
257. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.
258. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai", „Konfidencialiai", „Riboto naudojimo" priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.
259. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu arba elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui, jeigu reikalaujama, būtina išsiųsti ir rašto originalą.
260. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.
261. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka sekretorės kabinete Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.
262. Įstaigos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriaus pavaduotojams arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.
263. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų įstaigos sekretorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Įstaigos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.
264. Raštai, pranešimai, kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/nesutikimą), darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriais, ant abiejų pasirašoma, nurodant „gavau“ ir datą), arba išsiunčiami registruotu laišku, elektroniniu paštu.
265. Direktorius turi antspaudą su Mažeikių rajono herbu ir įstaigos pavadinimu „Pasaka“, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.
266. Įstaigoje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „ADMINISTRACIJA“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.
267. Įstaigoje galimi „TVIRTINU“ ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.
268. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Įstaigos sekretorės kabinete, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.
269. Įstaigos archyvą tvarko Įstaigos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
269.1. Už tinkamą Įstaigoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Įstaigos direktorius.
270. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS
INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

271. Visuomenės informavimu apie Įstaigos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Įstaigos veiklą teikimą žiniasklaidai, Įstaigos steigėjui, informacijos skelbimą Įstaigos internetiniame puslapyje.
272. Informaciją apie Įstaigą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Įstaigos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Įstaigos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Įstaigos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Įstaigos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Įstaigos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.
273. Įstaigos administracija tiria darbuotojų, vaikų tėvų (ar teisėtų vaiko atstovų) prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.
274. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti parengiama taisyklinga lietuvių kalba, pagal galimybes, peržiūrima darbuotojo, kuris yra kompetentingas.
275. Įstaigos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais, pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Įstaigos poziciją dėl paskelbtos informacijos.
276. Įstaigos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Įstaigos veikla.

IV SKIRSNIS
ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

277. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, tvarka.
278. Direktorius interesantus priima savo darbo kabinete, darbo dienomis, iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja įstaigos sekretorius.
279. Interesantus Lopšelyje-darželyje pagal funkcijų pasiskirstymą taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.
280. Įstaigos darbuotojai, bendraudami su interesantais, pagal kompetenciją turi jiems padėti privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei „Šaltinėlio“ darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Lopšelyje-darželyje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

V SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR TVARKYMO POLITIKA

135. Lopšelis-darželis, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis vadovaujas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.
136. Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo politika vykdoma vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

VI SKIRSNIS
LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMAS

Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimas užtikrinti, kad su besikreipiančiais dėl darbo asmenimis ir jau esamais darbuotojais nebus elgiamasi prasčiau, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe ar kitomis dalykinėmis savybėmis.
134. Lygių galimybių politika vykdoma įstaigos direktoriaus patvirtinta tvarka vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 str., 6 punktu.

XII SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

281. Lopšelio-darželio darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Įstaigos direktorius.
282. Įstaigos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo, įsakymu.
283. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos, atsižvelgiant į Įstaigai skirtas lėšas.
284. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.
285. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.
286. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (LRDK 107 str. nuostatų išaiškinimas).
286.1. Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.
287. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.
288. Jei darbuotojas vyksta su ugdytiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

289. Įstaigos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Besiatestuojantys pedagogai iš savo lėšų prisideda prie privalomų išklausyti kursų apmokėjimo, siekiant sudaryti galimybes viso pedagoginio kolektyvo darbuotojams dalyvauti 5

dienas kursuose, seminaruose. Įstaiga kiekvieną mėnesį skelbia informaciją apie seminarus, konferencijas ir kitus renginius.
290. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansines galimybes ir vadovaudamasis su darbuotojais sutarta tvarka, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas darbuotojams, atsižvelgiant į kursų svarbą ir naudą įstaigai.
291. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą direktoriui, po to suderina savo išvykimą su kuruojančiu vadovu.
291.1. Darbuotojai, išklausę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo Įstaigoje nustatyta tvarka, specialiai sukurtoje formoje.
292. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų tiesioginio darbo su vaikais metu išleidžiami išskirtinais atvejais, kai yra organizuojami mokymai ypač tam darbuotojui svarbioms kompetencijoms įgyti.
293. Darbuotojai, renkantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginius, jų tikslingumą aptaria su savo kuruojančiu vadovu.
294. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose, ne pedagoginis personalas kartą per mėnesį vykstančiuose pasitarimuose.
295. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.
296. Lopšelis-darželis taip pat organizuoja kvalifikacijos tobulinimo veiklas ir renginius: mokymus, konferencijas, seminarus, kursus ir kitas metodines bei edukacines veiklas pedagogams ar nepedagoginiams darbuotojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Įstaigos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais. Rekomenduojama tai vykdyti vaikų pietų miego metu ar suderinus su kuruojančiu vadovu tinkamu laiku.

II SKIRSNIS
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

297. Visiems Įstaigos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Įstaigos direktoriaus pavaduotojas. Kursų išlaidas apmoka Įstaiga, o nesant lėšų-apmoka patys darbuotojai.
298. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradedant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais.
298.1. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
299. Visi Įstaigos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas trejus metus.
300. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Įstaigos administracija, mokytojai ir kiti darbuotojai privalo tobulinti savo kvalifikaciją gaisrinės ir civilinės saugos klausimais.

XIV SKYRIUS
DARBŲ, DAIKTŲ, PRIEMONIŲ IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS

301. Nutraukiant darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi, organizuojamas darbų, daiktų, priemonių ir dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai ar darbuotojais.

302. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Įstaigos darbuotojų (logopedo, sekretoriaus, specialisto, sandėlininko) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Įstaigos direktorius.
303. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Įstaigoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus, priemones ar daiktus, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.
304. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.
305. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Įstaigos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Įstaigos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.
306. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Įstaigos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Įstaigos darbuotojui.
307. Perdavimui skiriamas Įstaigos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.
308. Keičiantis Įstaigoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, priemonės ir daiktai nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Įstaigos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Įstaigoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

309. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Įstaigos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamiesi įstaigos veiklos planu, mokytojų savaitės, ilgalaikiais ir įstaigos mėnesių veiklos planais.
310. Ne pedagoginio personalo darbo kontrolę vykdo Įstaigos direktoriaus pavaduotojas.
311. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Lopšelio-darželio pastato duris, įeidami ir išeidami privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) įstaigos patalpų ir signalizacijos naudojimo instrukcijų.
312. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Įstaigos darbuotojams.
313. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik Lopšelyje-darželyje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
314. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jos reikalavimus
315. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Įstaigos vidaus administravimo teisės aktuose.
316. Jei Taisyklių nuostatos dėl vėlesnių teisės aktų pakeitimų pradeda prieštarauti Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams ar kitiems teisės aktams, taikomos aktualios Lietuvos Respublikos teisės aktų redakcijos, nepaisant to, kad taisyklės nebuvo atitinkamai pakeistos.
317. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su Įstaigos taryba ir darbo taryba.
3.18. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti Lopšelio-darželio vadovui.

3.19. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.
320. Šių taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas direktoriaus kabinete, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.
321. Taisyklės gali būti skelbiamos interneto svetainėje.

PRITARTA
Lopšelio-darželio tarybos
2019 m. gruodžio 16 d. protokoliniu nutarimu,
Protokolas Nr. S1-4.

PRITARTA
Lopšelio-darželio darbo tarybos
2019 m. gruodžio 21 d. protokoliniu nutarimu,
Protokolas Nr. DT-2