

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“  
direktoriaus 2023 m. gegužės 12 d.  
įsakymu Nr. 1V-38

## **JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

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

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

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, pedagogų etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis, asmens duomenų apsauga. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

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

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

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

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

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, sudaro pedagogų tarifacijos sąrašą ir nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštvedys.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Jonavos rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per pavduotoją ugdymui ir pavduotoją ūkiui.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą; ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, vaiko gerovės komisijos veiklą, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojo padėjėjai. Direktorius pavduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavduotojas ūkiui organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, nesant direktoriui, eina jo pareigas (kai to atlikti negali direktoriaus pavduotojas ugdymui). Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, sandėlininkas, virėjai, virtuvės pagalbinis darbininkas, elektrikas, santechnikas, valytojas, kiemsargis, statinių priežiūros darbininkas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavduotojas ūkiui atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

15. Direktorius pavduotojas ugdymui ir pavduotojas ūkiui pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę.

16. Direktoriui pavaldus maitinimo organizatorius vykdo maitinimo organizavimą ir priežiūrą: sudaro valgiaraščius, rengia patiekalų technologines korteles ir gamybos aprašymus, organizuoja pritaikytą maitinimą, vykdo geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

17. Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos kūrimą lopšelyje-darželyje: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninį patalpų stovį, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais.

18. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

18.1. Ikimokyklinio ugdymo mokyklos taryba, jungianti mokytojų, ugdytinių tėvų ir bendruomenės atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal numatytą ikimokyklinio ugdymo mokyklos tarybos veiklos planą arba pagal poreikį;

18.2. Mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus, pedagogų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

19. Mokytojų tarybos posėdžių, pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yra atsakingi grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai.

20. Darbuotojų dalyvavimas lopšelio-darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus objektyvias priežastis, kai negalima atvykti. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami nuo 13.30 val., darbuotojų susirinkimai nuo 14.00 val., bet ne ilgiau kaip iki 15.00 val. pagal metinį veiklos planą ir esant poreikiui.

21. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka lopšelyje-darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems lopšelio-darželio darbuotojams, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

## ANTRASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

23. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

24. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą.

25. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ strateginiu planu, Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ metų veiklos planu (pritarus Ikimokyklinio ugdymo mokyklos tarybai, tvirtina lopšelio-darželio direktorius).

26. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

26.1. Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ ikimokyklinio ugdymo programą „Lėk, lėk, bitele“;

26.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

27. Savo darbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ strateginiu planu ir veiklos planu.

28. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai ugdomosios veiklos planus rašo el. dienyne:

28.1. ilgalaikį ugdomosios veiklos planą (mokslo metų laikotarpiui) iki rugsėjo 30 d.;

28.2. trumpalaikį ugdomosios veiklos planą (neilgesniam kaip vienos savaitės laikotarpiui) iki einamos savaitės penktadienio;

28.3. projektinį ugdomosios veiklos planą (neilgesniam kaip trijų savaitžių laikotarpiui) ne vėliau, kaip 1 darbo dieną prieš pradėdant vykdyti projektines veiklas.

29. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

29.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje ir išvykų metu;

29.2. vaikų maitinimą grupėje;

29.3. lankomumo apskaitą;

29.4. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi, pasiekimus ir pažangą.

30. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 8.30 val. pažymi vaikus el. dienyne ir Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ pedagogų Messenger grupėje, registruoja tėvų (globėjų) rašytinius paaiškinimus, kitus dokumentus, dėl vaiko(ų) įstaigos nelankymo priežasčių.

31. Ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną grupių mokytojai pateikia maitinimo organizatorei kasdieninio vaikų įstaigų lankymo apskaitos žiniaraštį (toliau – žiniaraštis) už praėjusį mėnesį:

31.1. draudžiama žiniaraštį taisyti užklįjuojant arba užtušuojuojant, daryti prierasus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti žiniaraščio sutartiniuose žymėjimuose;

31.2. už žiniaraščio duomenų teisingumą atsako grupės mokytojas;

31.3. žiniaraštyje esančias klaidas finansiškai atlygina apskaitos tabelį pildęs asmuo.

32. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu lopšelio-darželio direktoriaus.

33. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui veda grupių inventoriaus apskaitą, rengia materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo aktus (išskyrus žaislų ir ugdymo priemonių).

34. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui veda žaislų ir ugdymo priemonių apskaitą, rengia jų išdavimo ir nurašymo aktus. Grupių mokytojai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir ugdymo priemones atrenka nurašymui ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

35. Direktoriaus įsakymu sudaryta komisija pagal poreikį atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

36. Jonavos rajono savivaldybės ŠPT Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

37. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priima Steigėjas.

38. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikoma prastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

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

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

40. Elektroniniai dokumentai rengiami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

41. Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ registruojami:

41.1. rengiamieji dokumentai. Rengiamasis dokumentas kuriamas tuo atveju, kada dokumentas bus pasirašomas sisteminiu parašu arba elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais);

41.2. vidaus dokumentai. Užregistruotas vidaus dokumentas gali būti perduotas per raštines;

41.3. siunčiamieji dokumentai: siunčiamųjų dokumentų registre užregistruojami ir siunčiami arba perduodami per raštines kitoms įstaigoms arba padaliniams dokumentai;

41.4. gaunamieji dokumentai: kitų įstaigų siunčiami arba perduoti dokumentai, užregistruojami gaunamųjų dokumentų registre;

41.5. teisės aktai (personalo, veiklos, ugdytinių įsakymai);

41.6. sutartys;

41.7. sąskaitos faktūros.

42. Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ M/K dokumentai – prisijungusiam vartotojui (darbuotojui) priskirti dokumentai. Prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ prisijungęs vartotojas savo prisijungimo duomenimis mato jam paskirtas užduotis.

43. Lopšelio-darželio dokumentus (vidaus ir elektroninius) pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

44. Darbuotojai su dokumentais supažindinami Darbo kodekso 25 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka, t. y. raštu, kada duomenys perduodami darbuotojų įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, per dokumentų valdymo sistemą) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

45. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

46. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet lopšelio-darželio raštvedys rengia ir teikia lopšelio-darželio Steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

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

47.1. laikino saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai saugojami lopšelio-darželio archyve;

47.2. lopšelio-darželio archyve ilgo saugojimo dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiam saugojimui – organizuoja ir vykdo lopšelio-darželio raštvedys;

47.3. naikinimui atrinkti dokumentai, naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

50. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

51. Nurodymus ar sprendimus lopšelio-darželio direktorius informina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

52. Įsakymai darbuotojams susipažinimui teikiami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir prilyginami raštiškam susipažinimui. Atsakomybę dėl įsakymo ar kitokio dokumento, pateikto per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, susipažinimo ir vykdymo prisiima darbuotojas.

53. Rezoliucijoje, paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

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

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

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

56. Lopšelis-darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdomi bendros paskirties grupėse.

57. Vaikai į lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu.

58. Vaiko į lopšelių-darželių priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

59. Į lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

60. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki, švarūs ir tvarkingai apmokyti pagal oro sąlygas. Draudžiama atvesti turinčius ūmių ligų požymių vaikus (karščiuoja, turi išskyrų iš nosies, kosti, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi užkrečiamoms ligoms būdingų bėrimo elementų, turi utėlių, glindų), nešti į lopšelių-darželių vaistų, maisto produktų, daiktų, galinčių sukelti pavojų vaikų sveikatai ir saugumui.

61. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką, turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

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

63. Vietų skaičius grupėse nustatomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

64. Grupių komplektavimą mokslo metams tvirtina direktorius. Kasmet grupėms priskiriami mokytojai. Grupės komplektuojamos rugsėjo 1 dienai, esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

#### **IV SKYRIUS**

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

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

66. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar išvelgia kylančią problemą, apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

67. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija išnagrinėja ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jų gavimo.

68. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai bet kokia informacija teikiama tik su direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

#### **V SKYRIUS**

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

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

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

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

72. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

72.1. prašymą;

72.2. gyvenimo aprašymą (CV);

72.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

72.4. mokslo baigimo pažymėjimą arba išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

72.5. dokumentą apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą (pedagogai);

72.6. darbo stažą įrodantį dokumentą;

72.7. asmens medicininę knygelę;

72.8. pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių pažymėjimus, teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar asmens tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo arba išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija, duomenys apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą ir darbo stažą. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

74. Darbuotojui gali būti nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.

75. Jei darbuotojas, neturėdamas jokių svarbių priežasčių, nusprendžia nutraukti darbo sutartį, jis privalo įspėti vadovą apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, pateikdamas rašytinį pareiškimą.

76. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą atvejai ir terminai, išėtinės išmokos ir kompensacijos mokėjimo atvejai ir dydžiai nustatomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

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

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

78. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: administracijai ir aptarnaujančiam personalui.

79. Lopšelyje-darželyje pedagoginiam personalui nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojams, švietimo pagalbos specialistams tiesioginio ir netiesioginio darbo su mokiniais valandos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą.

80. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, raštvedys, sandėlininkas, ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai ir kiti darbuotojai pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip 0,5 val. pertrauka. Darbuotojams, pageidaujantiems pietauti darželyje, sudaromas kasdieninis maitinimo apskaitos žiniaraštis. Už pietus darbuotojai moka Jonavos rajono savivaldybės Tarybos nustatytą mokestį.

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

82. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

83. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00/7.30/8.00 valandą, baigiasi 17.30/18.00/18.30 valandą.

84. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

85. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

86. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafikus tvirtina direktorius iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams. Darbo grafikus sudaro: pedagoginiam personalui – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančiam personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

87. Pedagogų darbo grafikas gali būti koreguojamas, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino, mokytojų išvykimo/atvykimo ir pan.) bei mokytojų pavadavimų atveju, esant darbuotojo sutikimui.

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

89. Mokytojų netiesioginio darbo su mokiniais valandos nurodomos darbo grafike.

90. Netiesioginio darbo su mokiniais valandų metu pedagogai turi būti įstaigoje. Jei planuoja atlikti darbus ne lopšelyje-darželyje, informuoja lopšelio-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodydami, kokią veiklą ir kur atliks.

91. Pedagogų netiesioginio darbo su mokiniais valandos gali būti naudojamos:

91.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimui, aplinkos kūrimui, priemonių parinkimui ir kt.);

91.2. metodinei veiklai (pasitarimams, vaikų gebėjimų ir pasiekimų vertinimui, darbi grupėse, projektų rengimui, pasirengimui patirties sklaidai, renginiams, kvalifikacijos kėlimui, tėvų susirinkimams ir kt.);

92. Darbuotojo faktiškai dirbtas ir/ar nedirbtas darbo laikas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo ir už duomenų teisingumą atsako duomenų įvesties operatorius. Užpildytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmą darbo dieną pateikiamas Jonavos rajono Švietimo pagalbos tarnybos Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam buhalteriu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

93. Ekstremaliomis ar kitomis būtinomis situacijomis darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko su direktoriumi suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu.

94. Darbuotojų darbas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis lopšelio-darželio Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašo reikalavimais.

95. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas lopšelio-darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip ir dirbant lopšelio-darželio patalpose.

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

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

98. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ar ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir pateikti prašymą, nurodant išvykimo tikslą bei trukmę.

99. Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas ir direktorius gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

100. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi informuoti lopšelio-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

101. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

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

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

104. Jei darbuotojai išleidžiami atostogų kitu laiku, negu numato atostogų grafikas, rašo lopšelio-darželio direktoriui prašymą.

105. Su direktoriaus sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju direktorius turi teisę išskaityti iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (58 straipsnis).

106. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

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



108. Vasaros laikotarpiu, kai lopšelis-darželis uždaromas, personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (valymo, smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų tvarkymo).

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

110. Nemokamos atostogos, papildomos atostogos, kitos lengvatos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamos darbuotojų prašymu, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka, suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi ir jei tai netrukdo normaliam įstaigos funkcionavimui.

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

111. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, taip pat lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintas lopšelio-darželio „Bitutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

112. Darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

113. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 23 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis – 9 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį – 9 dieną.

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

115. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo prašymu už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų, atostoginiai gali būti išmokėti prieš atostogų pradžią visa suma. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

116. Jonavos rajono Švietimo pagalbos tarnybos Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingas buhalteris kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

## **VIII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

117. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

118. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama įstaigos administracija.

119. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

119.1. nedelsiant informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotojus apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

119.2. vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų miego ar poilsio metu;

119.3. formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį, neskleisti neigiamos informacijos apie lopšelių-darželių ir jo darbuotojus;

119.4. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (forma Nr. F048/a), kurios laikomos visuomenės sveikatos specialisto kabinete;

119.5. išklaudyti kas penkeri metai pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus;

119.6. nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių ar direktoriaus pavaduotojus apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus, apie gautą nedarbingumą informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

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

119.8. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

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

119.10. pastebėjus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją.

120. Lopšelio-darželio grupių mokytojai privalo:

120.1. informuoti lopšelio-darželio direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

120.2. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos specialistą, direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviešti greitąją pagalbą ir informuoti tėvus. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas ar ūmus vaiko sveikatos sutrikimas.

121. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ūkiui, keistis ugdymo priemonėmis ir žaislais – su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

122. Darbuotojai savo rankines, vaistus ir kitus asmeninius daiktus grupėse laiko užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose.

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

124. Metų pabaigoje (ir/ar esant būtinumui) direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

125. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

126. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

126.1. keisti darbo grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkiui (pagal organizacinio valdymo struktūrą) sutikimo;

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

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

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

126.5. pasivaikščiojimo metu kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

126.6. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

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

126.8. užsiimti bet kokia prekyba;

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

126.10. organizuoti iš tėvų pinigines rinkliavas.

127. Mokytojai turi užtikrinti, kad grupėje nebūtų pašalinių asmenų.

## **IX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

128. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio ar laisvo stiliaus, patogi dirbti su vaikais, santūri, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos (nepageidautinos aprangos stiliaus detalės: mini sijonai, gilios iškirptės, ypač aptempti, kūno formas išryškinantys drabužiai).

129. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų ir kitokių papuošalų, laikrodžių.

## **X SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ, INTERNETŲ IR ELEKTRONINĖS DARBO PRIEMONĖS TVARKA**

130. Draudžiama naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus.

131. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais.

132. Visą darbo kompiuteryje saugotą darbo informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui (pavadootojui ugdymui ar pavadootojui ūkiui) ar kitam jo nurodytam asmeniui.

133. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos lopšelyje-darželyje pabaigoje, pedagoginiams darbuotojams ją panaikina direktoriaus pavadootojas ugdymui, personalo darbuotojams – direktoriaus pavadootojas ūkiui.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

134. Darbuotojų vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas bei lopšelio-darželio darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.

135. Atlikus darbuotojų kasmetinį vertinimą, vieneriems metams, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis, atsižvelgiant į lopšeliui-darželiui skirtą darbo užmokesčio fondą.

136. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metinė veikla, užpildžius kvalifikacijos tobulinimo ir veiklos įsivertinimo ataskaitą, kasmet pristatoma ir aptariama Mokytojų tarybos posėdyje gruodžio mėnesį.

137. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestaciją, vadovaujantis „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais“, vykdo lopšelio-darželio mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisija.

138. Atsižvelgiant į lopšelio-darželio metinės veiklos tikslus ir uždavinius bei asmeninį profesinį tobulėjimą, vadovaujantis lopšelio-darželio mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo(si) tvarkos aprašu bei programa, darbuotojams sudaromos galimybės dalyvauti kvalifikaciniuose renginiuose. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas derinamas su darbu, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos kėlimas priskiriamas netiesioginio darbo su mokiniais valandoms.

139. Siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę, tam tikrais aspektais, pedagoginės veiklos stebėseną vykdo direktorius ir direktoriaus pavadootojas ugdymui, atsižvelgiant į lopšelio-darželio metinio veiklos plano tikslus ir uždavinius.

140. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir aptariami individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados teikiamos mokytojų tarybos posėdžiuose.

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

141. Darbuotojai skatinami vadovaujantis lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintame lopšelio-darželio darbuotojų skatinimo tvarkos apraše numatytais priemonėmis, vertinimo kriterijais ir tvarka.

142. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

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

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

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

142.4. 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;

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

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

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

## **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

143. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

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

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

146. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

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

147. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams.

148. Baigę darbą lopšelio-darželio darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas. Kiemsargis patikrina vidaus patalpas ir įjungia signalizaciją, taip pat atlieka pakartotinę lopšelio-darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai. Patalpų apsaugos signalizaciją rytais išjungia ir lauko vartelius atrakina virtuvės darbuotojos.

149. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po lopšelio-darželio darbo valandų (18.30 valandos) ar patekti į lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, privalo gauti direktoriaus arba jo pavaduojančio asmens leidimą.

150. Rūpinantis vaikų ir materialaus turto apsauga laiptinių duris rakina grupių mokytojos.

151. Esant vaikams grupėje, langai atidaromi naudojantis langų užraktais.

152. Lopšelio-darželio lauko varteliai dėl vaikų saugumo yra rakinami nuo 8.45 val. iki 16.00 val. Šiuo laiku norinčius patekti į lopšelių-darželių interesantus įleidžia kiemsargis (gavęs skambučių telefonu), vaikų tėvus – grupės ikimokyklinio ugdymo mokytojos padėjėja.

153. Lopšelio-darželio teritorijoje transporto judėjimas draudžiamas (išskyrus prekių ir paslaugų, darbų tiekėjus bei darbuotojus, turinčius lopšelio-darželio direktoriaus išduotą leidimą). Kitiems asmenims, taip pat ir ugdytinių tėvams (globėjams) į lopšelio-darželio teritoriją įvažiuoti griežtai draudžiama.

## **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

154. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

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

157. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

158. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ ir pasirašytinai „Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registre“.

---

### **PRITARTA**

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ tarybos  
2023 m. gegužės 11 d. posėdyje, protokolo Nr. 3R-115

### **SUDERINTA**

su Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Bitutė“ Darbo taryba  
2023 m. gegužės 12 d. posėdyje, protokolo Nr. DT-1