

PATVIRTINTA  
Kauno r. Lapių lopšelio-darželio  
Direktorius  
2018-08-28 įsakymu Nr. V-43<sup>A</sup>

## **KAUNO R. LAPIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lapių lopšelis-darželis yra Kauno rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, įsteigta 1986 m. sausio 1 d., įmonės kodas 191096538.
2. Šios Kauno r. Lapių lopšelio-darželio (toliau darželio) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp darželio vadovų, pedagogų, kitų įstaigos darbuotojų, vaikų, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų). Taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti darželio darbuotojų ir visuomenės santykius.
3. Darželis yra neformaliojo ugdymo įstaiga, vaikams teikianti ikimokyklinį (nuo 1-6 m.) ir priešmokyklinį ugdymą (nuo 6-7 m.). Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, Lapių lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.
4. Darželis ugdymo procese vadovaujasi Kauno r. Lapių lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programa „Viskas, kas geriausia – vaikui“.
5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako darželio direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus tvirtina darželio direktorius savo įsakymu, Darželio tarybai pritarus.
6. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems darbuotojams.

### **II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Direktorius pavadootojo ugdymui, ūkvedžio, sekretoriaus, pedagogų, kito aptarnaujančio personalo funkcijas ir teises reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir instrukcijos.
8. Darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.
9. Darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia ikimokyklinio ugdymo programą, metų veiklos programos projektus, strateginio plano projektą ir teikia darželio tarybai aprobuoti.
10. Darželio direktorius ataskaitą apie metų veiklos programos įgyvendinimą teikia įstaigos bendruomenei kiekvienų metų pabaigoje iki gruodžio 31 dienos.
11. Už finansinius metus darželio ūkvedys, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas pateikia metinę ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai prie LR Vyriausybės apie darželyje vykdytus viešuosius pirkimus, centralizuota buhalterija pateikia Mokesčių inspekcijai paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.
12. Pasiūlymus dėl darželio veiklos žodžiu ar raštu kuruojuantiems vadovams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas darželio bendruomenės narys.
13. Darželio darbuotojai savo darbe vadovaujasi įstaigos nuostatais, šiomis darželio darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, saugos darbe instrukcijomis.

14. Kuriant darželio gerą įvaizdį, turi būti laikomasi darbo drausmės, pavyzdinės elgesio ir kalbos kultūros, skiriamas atidus dėmesys bendruomenės nariams.
15. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
16. Darželio patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
17. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindindami prieš pradėdami dirbti.
18. Darželio darbuotojai turi:
  - 18.1. saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą;
  - 18.2. darbuotojai, dirbantys su elektros prietaisais ar kitais pavojingais įrenginiais, nustatytais Lietuvos Respublikos Saugos ir sveikatos įstatyme, apie savo sveikatos būklę, susirgimus nedelsiant privalo pranešti tiesiogiai įstaigos vadovui. Nepranešimas arba sąmoningas nuslėpimas sveikatos būklės ar susirgimo, gali būti traktuojamas kaip šiurkštus darbo pažeidimas (DK 235 str., 2 dalies 11 punktas);
  - 18.3. darbuotojai, kuriems nustatytas neįgalumas, privalo nedelsiant pranešti tiesiogiai įstaigos vadovui ir pateikti Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išduotus dokumentus: Neįgaliojo pažymėjimą, darbingumo lygio pažymą, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų. Nepranešimas arba sąmoningas nuslėpimas apie gautas išvadas iš Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos, gali būti traktuojamas kaip šiurkštus darbo pažeidimas (DK 235 str., 2 dalies 11 punktas);
  - 18.4. išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo, higienos įgūdžių kursus pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą tvarką;
  - 18.5. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar iškviesti medicininę pagalbą;
  - 18.6. laikytis higienos normų, civilinės saugos reikalavimų;
  - 18.7. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;
  - 18.8. dirbti našiai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei darželio vadovo, administracijos pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;
  - 18.9. reikalui esant, vaduoti neatvykusį į darbą darbuotoją, gavus direktoriaus pavadotojo ugdymui ar ūkvedžio nurodymą;
  - 18.10. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius;
  - 18.11. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose darželio patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika;
  - 18.12. baigęs darbą ar išeidamas iš kabineto (kitos darbo patalpos) paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti duris;
  - 18.13. pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos gedimus informuoti ūkvedį;
  - 18.14. saugoti įstaigos ūkinės-komercinės paslaptis;
  - 18.15. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi dienas informuoti darželio administraciją;
  - 18.16. laiku informuoti ūkvedį apie darželiui/grupei dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi.
19. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik įstaigos darbuotojai esant.
20. Įstaigos darbuotojai neturi leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų ir kieto bei minkšto inventoriaus sandėliuose.

21. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
22. Darželio vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Kauno r. Lapių lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.
23. Darbuotojui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų sutarties sąlygų, kiek jos apimamos darbo sutartyje, darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojo pareigybių aprašyme, darbuotojų sveikatos ir saugos darbe instrukcijose.
24. Darželio darbuotojams draudžiama:
  - 24.1. be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
  - 24.2. taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes (statyti į kampa, išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais);
  - 24.3. palikti vaikus be priežiūros;
  - 24.4. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;
  - 24.5. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;
  - 24.6. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
  - 24.7. teikti klaidingą informaciją įstaigos ugdytiniais, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms ir administracijai;
  - 24.8. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;
  - 24.9. ginčytis dėl gautų nurodymų darbo ir darbo drausmės klausimais su įstaigos ar kuruojančiu vadovais;
  - 24.10. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar įstaigos vadovais;
  - 24.11. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;
  - 24.12. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje;
  - 24.13. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, kieta ir minkšto inventoriaus sandėliuose bei virtuvės patalpose savo asmeniniam naudojimui nusipirktus daiktus, prekes;
  - 24.14. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;
  - 24.15. rūkyti darželio patalpose ir teritorijoje;
  - 24.16. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;
  - 24.17. iš įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
25. Darželio administracija privalo:
  - 25.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
  - 25.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
  - 25.3. sudaryti darželio ugdytinių ir darbuotojų gyvybei ir sveikatai saugias sąlygas, vykdyti sistemingą patikrą, kaip laikomasi galiojančios Higienos normos reikalavimų, Darbuotojų sveikatos ir saugos darbe, Priešgaisrinės saugos ir elektros saugos instrukcijų, Darbo tvarkos taisyklių;
  - 25.4. užtikrinti, kad darbuotojai laiku atliktų periodinius sveikatos patikrinimus;
  - 25.5. taikyti reikiamas priemones gamybinio traumatizmo profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti;
  - 25.6. visokeriopai stiprinti darbo drausmę, imtis poveikio priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;

- 25.7. tobulinti ugdomąjį procesą, skleisti gerąją darbo patirtį;
  - 25.8. tinkamai organizuoti vaikų maitinimą;
  - 25.9. palaikyti gerą darbo ir kūrybos nuotaiką,
  - 25.10. laiku apmokyti dirbančiuosius ir aptarnaujantį personalą saugiai dirbti, vykdant savo tiesiogines pareigas;
  - 25.11. supažindinti darbuotojus su pareigybiniais aprašymais ir kontroliuoti jų vykdymą;
  - 25.12. organizuoti pedagogų ir specialistų kvalifikacijos kėlimą, nepedagoginio personalo žinių tobulinimą;
  - 25.13. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
  - 25.14. įpareigoti darbuotojus taupyti elektros energijos, vandens ir šilumos resursus, mokyti taupumo įstaigos ugdytinius: saugoti įstaigos turtą (žaisliukus, baldus ir kitą);
  - 25.15. nuolat tobulinti darbuotojų skatinimo formas, siekti užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;
  - 25.16. atsakingiems administracijos asmenims teikti informaciją įstaigos vadovui apie darbuotojų darbo drausmės pažeidimus;
  - 25.17. laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas;
  - 25.18. būti garbingo ir teisingo elgesio pavyzdžiu visose gyvenimo situacijose, laikytis pedagoginės etikos, palaikyti pozityvius santykius tarpusavyje, su darbuotojais ir ugdytinių tėvais.
26. Darželio direktorius informuoja visuomenę apie įstaigos veiklą, rūpinasi jos įvaizdžio formavimu.
27. Darželio direktorius atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo ir kitos informacijos apie įstaigos veiklą skelbimą internete.

### **III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

- 28. Pedagogus ir kitus darželio darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš darbo (pareigų) darželio direktorius vadovaujantis LR Darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.
- 29. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
- 30. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būsimų sutarties sąlygų. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami darželio darbo tvarkai, o darželio direktorius įsipareigoja mokėti pedagogams bei kitiems darbuotojams susyngtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reglamentuojančiuose dokumentuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
- 31. Pedagogai ir kiti darbuotojai gauna atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, kvalifikaciją, jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.
- 32. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, darželio nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos, saugos darbe reikalavimais, formuojama asmens byla.

#### IV. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

33. Įstaigos vadovas ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse galiojančius įstatymus.
34. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas, jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina darželio direktorius.
35. Atleidimo dieną įstaiga pilnai atsiskaito su darbuotoju. Atleidimo diena laikoma paskutine darbo diena.

#### V. DARBO LAIKAS

36. Darbo laikas darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr.990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
37. Darželio grupių darbo laikas nustatytas sekančiai: 10,5 valandų dirbančiose grupėse darbo pradžia 7.15 val., darbo pabaiga 18.00 val.; 9 valandų dirbančiose grupėse darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 17.00 val. arba gali būti keičiamas pagal poreikį.
38. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, sekretoriui-archyvarui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. Darbo dienos trukmė 8 valandos.
39. Grupių auklėtojams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui nustatyta 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Minėtiems pedagogams kontaktinių ir papildomų valandų per savaitę skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įstatymais. Įstaigoje pedagoginiam personalui gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita, t.y. pedagogas, per tris mėnesius privalo išdirbti sutartyje numatytą darbo valandų skaičių.
40. Dėl pedagogų darbo specifikos, kai pedagogas pagal darbo grafiką dirba 10,5 val. per dieną, jam sudaroma galimybė pavalyti neatsitraukus iš darbo vietos.
41. Aptarnaujančiam personalui nustatyta 8 val. darbo diena. Sargams taikoma suminė darbo laiko apskaita, t.y. sargas per tris mėnesius privalo išdirbti sutartyje numatytą darbo valandų skaičių.
42. Darbo (pamainų) grafikai yra skelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro: aptarnaujančiam personalui – ūkvedys, pedagogams – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
43. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku.
44. Draudžiama grupės auklėtojui, virėjui pasitraukti iš darbo tol, kol atvyks jį pakeisiantis darbuotojas. Jam neatvykus, apie tai būtina pranešti kuruojančiam vadovui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui), kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.
45. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių norintis išeiti iš darbo anksčiau arba pasikeisti pamainomis, privalo raštiškai informuoti savo padalinio vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedį, o jiems nesant - direktorių) ir gauti jo sutikimą.
46. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo ir ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
47. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį.
48. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais.

49. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai informuoti darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį.
50. Susirgus, darbuotojas privalo nedelsiant įspėti darželio administraciją ir pateikti elektroninį prašymą Sodrai dėl ligos pašalpos skyrimo.
51. Darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, buhalteris per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją, ar išduotas nedarbingumo pažymėjimas bei pasitiksina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį.
52. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ar pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis saugaus eismo.
53. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.
54. Darželio darbuotojai ir vaikai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.15 val. iki 18.00 val.
55. Vykstant darželio renginiui/iams jo/jų laikas derinamas su darželio direktoriumi.

## **VI. POILSIO LAIKAS**

56. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.
57. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, sekretoriui-archyvarui suteikiama 0,5 – 1 valandos pietų pertrauka.
58. Auklėtojų padėjėjams, suteikiama 1 – 2 val. pietų pertrauka.
59. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną pietų pertrauka skiriama 0,5 val., praėjus pusei jų darbo laiko (jei dirba ilgiau kaip 4 val.).
60. Kiemsargiams (direktoriaus įsakymu) skiriamos specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 °C.
61. Specialiosios pertraukos (direktoriaus įsakymu) skiriamos darbuotojams dirbantiems su kompiuterine technika ( sekretoriui).
62. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti (į darbo laiką neįskaitomos) trukmė nuo 0,30 val. iki 2,00 val. Specialiųjų pertraukų trukmė 10 min., įskaitoma į darbo laiką. Dirbant 8 valandų darbo dieną specialiosios 10 minučių pertraukos skiriamos periodiškai kas 1 val. nuo darbo su kompiuterine technika pradžios.

## **VII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA**

63. Darželio darbuotojams mokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką
64. Pedagogas turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą, esant būtinumui atostogos gali būti suteikiamos kitu metų laiku suderinus su įstaigos vadovu, bet ne ilgesnės negu 30 kalendorinių dienų.
65. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais:
  - 65.1. pedagoginiam personalui – 40 darbo dienų;
  - 65.2. medicinos darbuotojams – 25 darbo dienos;
  - 65.3. aptarnaujančiam personalui – 20 darbo dienų;
  - 65.4. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darželyje nepedagoginiam personalui suteikiamos papildomos atostogos:
    - 65.4.1. išdirbusiems įstaigoje 10 metų – 3 darbo dienos;

- 65.4.2. išdirbusiems įstaigoje 15 metų – 4 darbo dienos;  
65.4.3. už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.
66. Nemokamos atostogos darželio darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
67. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma vadovaujantis darželio direktoriaus patvirtintais „Kasmetinių atostogų suteikimo eilės nustatymo kriterijais“ 2017-10-11 įsakymas Nr. V-67.
68. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant gamybiniam būtinumui.
69. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, darbuotojo prašymu arba sutikimu. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

## **VIII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

70. Darželio pedagogų ir kitų įstaigoje dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, „Lapių lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas“ patvirtintas 2017-09-25 įsakymu Nr. V-57.
71. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei komandiruočių išlaidos (jeigu įstaigos sąmatoje tai numatyta).
72. Konkrečius darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju.
73. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį (6 dieną) pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki prasidedant atostogoms.

## **IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

74. Pedagogų kvalifikacijos kėlimo tikslas – skatinti pedagogus tapti kūrybiškais ir tobulinti savo gebėjimus, nenutrūkstamai modernizuoti ugdymo turinį ir metodus, didinti pedagogo ir įstaigos bendruomenės atsakomybę už darbo kokybę.
75. Darželio pedagogai ir vadovai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
76. Įstaigos vadovai ir pedagogai per metus, turi dalyvauti ne mažiau kaip 5 dienas kvalifikacijos tobulinimo kursuose.
77. Pedagogas, kiekvienų metų gale (iki gruodžio 30 d.) užpildo įstaigos parengtą ir patvirtintą „Pedagogo profesinės veiklos ataskaitą“, bei ją pristato metodinio pasitarimo metu.
78. Pedagogų atestavimas vykdomas vadovaujantis Pedagogų atestavimo nuostatais. Atestuotis gali pageidauti visi pedagogai, pateikę reikalingus dokumentus Atestacijos komisijai.
79. Atestacijos komisija – savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Pedagogų atestacijos, Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo sistemos, švietimo įstaigos veiklos nuostatais ir Atestacijos komisijos nuostatais.
80. Atestacijos komisija dirba pagal parengtą metams, patvirtintą veiklos planą ir patvirtintą Perspektyvinę pedagogų atestavimo programą.

## **X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

81. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat kitus darbo rezultatus bei laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:
  - 81.3. žodinė padėka;
  - 81.4. padėka įforminta direktoriaus įsakymu;
  - 81.5. paskatinimas vienkartinė pinigine išmoka;
  - 81.6. Švietimo skyriaus padėkos raštas;
  - 81.7. Kauno rajono mero Padėkos raštas;
  - 81.8. Švietimo ir mokslo ministerijos Padėkos raštas;
  - 81.9. pirmenybė būti paaukštintam pareigose.

## **XI. ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS**

82. Darbuotojui, pažeidusiam įstaigos Darbo tvarkos taisykles, taikoma atsakomybė vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
83. Atsakomybės lygis nustatomas, atsižvelgiant į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
84. Žalos skyrimo ir atlyginimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nusako Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **XII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

85. Darželio patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
86. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.
87. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti darželio vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į bendrosios praktikos slaugytoją, artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.
88. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.
89. Kilus gaisrui vadovautis įstaigos direktoriaus patvirtintu „Darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui, planu“. Iškviešti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu - 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti darželio vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal darželio sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
90. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti darželio vadovą ar jo įgaliotą asmenį.
91. Įstaigos plėšimo atveju darbuotojai privalo:
  - 91.1. prisiminti, kad vaiko, žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;



- 91.2. nesiginčyti su plėšiku;
- 91.3. budinčiam darbuotojui – telefonu pranešti policijai;
- 91.4. įsitikinus, kad plėšikas/ai pasišalino, pranešti policijai.

### **XIII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

- 92. Darbo ginčas yra nesutarimas tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo ar kolektyvinėje sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis.
- 93. Darbo ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais galiojančiais įstatymais.

### **XIV. ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBA, DOKUMENTŲ RENGIMAS**

- 94. Darželio dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais, darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu metų dokumentacijos planu.
- 95. Darželyje gautus dokumentus priima sekretorius-archyvaras ir registruoja į registrus pagal metų dokumentacijos planą.
- 96. Darželio direktoriaus įsakymus bei darbuotojų ir tėvų (teisėtų vaiko atstovų) prašymus registruoja įstaigos sekretorius-archyvaras.
- 97. Darželio archyvą tvarko sekretorius-archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
- 98. Darželio direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, siunčiamus raštus, kai atsakoma į kitų institucijų bei įstaigų raštus.
- 99. Išvardintus šių Taisyklių 98 punkte dokumentus, išskyrus strateginį veiklos planą bei finansinės-ūkinės veiklos pobūdžio sutartis, gali pasirašyti ir laikinai direktorių vaduojantys asmenys (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkvedžiui), apie tai vėliau jie turi informuoti įstaigos vadovą.
- 100. Prieš pasirašant darželio direktoriui dokumentus, juos vizuoja rengėjas.
- 101. Darželis yra juridinis asmuo ir turi įstaigos antspaudą.
- 102. Už antspaudo saugojimą ir naudojimą atsakingas darželio direktorius.
- 103. Antspaudas saugojamas ir naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
- 104. Įstaigos antspaudas dedamas ant darželio finansinių dokumentų, sutarčių, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.
- 105. Direktoriaus įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko.
- 106. Darželio direktorius leidžia įsakymus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais.
- 107. Įsakymus pasirašo įstaigos vadovas ar jį laikinai vaduojantis asmuo.
- 108. Darželio įsakymų projektus, direktoriaus pavedimu, rengia įstaigos sekretorius-archyvaras, jam nesant, kitas direktoriaus įsakymu įpareigotas asmuo.
- 109. Pasirašytus darželio įsakymus registruoja įstaigos sekretorius-archyvaras.
- 110. Darželio įsakymų originalai saugomi atitinkamame aplanke pagal darželio dokumentacijos planą.
- 111. Darželio įsakymų vykdymą kontroliuoja darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, esant reikalui, kitas darželio direktoriaus paskirtas asmuo.
- 112. Darželio laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į darželio archyvą.

113. Darželio archyvą tvarko ir už jį atsako įstaigos sekretorius-archyvaras. Nesant sekretoriui-archyvarui, archyvą tvarko darželio direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas.
114. Darželio archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymu, archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus, darželio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.
115. Saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, nuolatinio saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiui saugojimui organizuoja ir šias funkcijas vykdo darželio sekretorius-archyvaras.
116. Sekretorius-archyvaras darželio direktoriaus pavedimu privalo teikti juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie įstaigos archyvo fonduose saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, rengti archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas ar išrašus, išduoti dokumentus.
117. Naikinimui atrinkti dokumentai naikinami, pritarus darželio Dokumentų ekspertų komisijai pagal Naikinti atrinktų dokumentų aktą, kuris derinamas su Kauno rajono savivaldybės Dokumentų ekspertų komisija ir tvirtinamas įstaigos vadovo.
118. Į archyvo patalpas darbo metu be sekretoriaus-archyvaro gali įeiti darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Kitiems asmenims lankytis archyvo patalpose draudžiama.
119. Sekretorius-archyvaras nustatyta tvarka privalo fiksuoti visus archyvinių dokumentų išdavimo faktus.
120. Darbuotojų asmens duomenys saugomi vadovaujantis „Kauno r. Lapių lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika“ patvirtinta 2017-11-07 įsakymu Nr. V-63.
121. Asmenų duomenų tvarkymas vyksta vadovaujantis „Kauno r. Lapių lopšelio-darželio asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašu“ patvirtintu 2018-06-01 įsakymu Nr. V-40.

## **XV. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

122. Darželio vadovas, administracija, pedagogai ir darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys klientus, turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus. Aptarnaujantis personalas darbo metu turi dėvėti švarią ir tvarkingą darbo aprangą.
123. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
124. Darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis vieni su kitais, aptarnaujamais ar kitais asmenimis.
125. Darželio darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
126. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis etikos principų bendraujant su kolegomis, ugdytinių tėvais ar kitais įstaigos svečiais.
127. Darželio darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.
128. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

129. Lygių galimybių politiką reglamentuoja „Kauno r. Lapių lopšelio-darželio Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas“ patvirtintas 2017-11-08 įsakymu Nr. V-66.
130. Įstaigos darbuotojai naudojantys informacines ir komunikacines technologijas privalo laikytis reikalavimų „Kauno r. Lapių lopšelio-darželio informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos“ patvirtintos 2017-11-08 įsakymu Nr. V-65.

131. Įstaigos darbuotojai darbo priemonėmis naudojami vadovaudamiesi „Darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarka“ patvirtinta 2017-11-10 įsakymu Nr. V-69.
132. Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintos Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos informaciniame stende.
133. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darželio darbuotojams.
134. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai.
135. Visi darželio darbuotojai atsako už šių Darbo tvarkos taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų pareigos aktų ar taisyklių laikymąsi.
136. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis.

---

PARENGĖ

Lapių lopšelio-darželio direktorė

Ina Krisikaitienė

SUDERINTA

Darželio tarybos pirmininkė

Odeta Černiauskiene

Data \_\_\_\_\_