

PATVIRTINTA

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 3 d.  
įsakymu Nr. V1-79

PRITARTA

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“ tarybos  
posėdyje 2021 m. rugsėjo 2 d. Nr. 2

## **ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau – Darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Darželio darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Darželio darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Darželio direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

5. Darželio direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedys, pasirašo direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklisdami Darželio vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina direktorius.

9. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti nurodytus privalomus dokumentus (1 priedas).

10. Darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Darželyje arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Darželio vadovą.

11. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotas gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio

pašto adresu, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, pristatyti išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo, karjeros dokumentus.

12. Kiekvienas Darželio darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Darželio raštvedžiui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

13. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

14. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, išskyrus darbuotojus, kurių darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo (2 priedas), Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Krizių valdymo, Incidentų tyrimo tvarkos aprašais, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais Darželio teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktu nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

16. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

17. Darbuotojas Darželio direktoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį registruoja raštvedys gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

18. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikiamą informaciją.

19. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui arba kitam Darželio vadovo nurodytam darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu).

20. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Darželyje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių sistemų. Ją panaikina Darželio direktorius arba direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

21. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 ir 20 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

22. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Darželio darbo apmokėjimo sistemą nustato Darželio vadovas. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

23. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar

užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

24. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės, ypač svarbias Darželio veiklas, užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Darželio darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

25. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Darželiui skirtų lėšų.

26. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Darželiui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

27. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Darželio vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

28. Darbuotojui prašant, raštvedys parengia pažymą apie jo užimamas Darželyje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Darželio vadovas.

#### **IV SKYRIUS DARBO LAIKAS**

29. Darželis dirba pagal 10,5 darbo valandų veiklos modelį, nuo 7:00 val. iki 17:30 val. Darbuotojai privalo laikytis Lopšelyje-darželyje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

30. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 8 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas nustatomas pagal darbo grafiką. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

31. Darbuotojams, kurie dirba lauko sąlygomis kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 °C (kiemsargiui, pagal reikalą ir pastatų priežiūros darbininkui), suteikiamos 15 min. specialiosios pertraukos kas pusantros valandos.

32. Pedagogai pietauja ugdytinių pietų metu.

33. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

34. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Darželio galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

35. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

36. Darželyje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

37. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo ir už tą dieną nemokėti.

38. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas.

39. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti direktorių, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti direktoriaus sutikimą.

40. Priešmokyklinio ugdymo mokytojai mokinių atostogų metu ir kiti pedagogai, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (ekstremalios situacijos metu, karantino ar pan.), dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

41. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktorių. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

42. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose Darželio, mokytojų, specialistų organizuojamuose renginiuose.

43. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti direktorių nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik direktoriui, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui (ūkvedžiui, pavaduotojui ugdymui). Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, privalo informuoti darbuotojo artimas asmuo.

44. Epideminės situacijos, karantino metu visi darbuotojai privalo apie atliekamus testus dėl COVID-19 ligos informuoti direktorių, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.

45. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti raštvedžiui ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

46. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti direktorių, savo tiesioginį vadovą.

47. Susirgus grupių mokytojams ir nesant galimybės juos pavaduoti, kiti Darželio darbuotojai padeda prižiūrėti vaikus.

48. Darbuotojų darbo laiko apskaitą veda: pedagogų - direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo – ūkvedys. Jie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti direktoriui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi skaitmeninėje laikmenoje ir spausdinti (segami byloje).

## **V SKYRIUS**

### **KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI**

49. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes, per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandirute susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Darželyje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybines komandiruotes nemokami.

50. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai, komandiruotė galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

51. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

52. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis gražinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

## **VI SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA**

53. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

54. Darbuotojų (išskyrus pedagogus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Darželio direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų balandžio 20 dienos.

55. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku raštvedys darbuotojus supažindina elektroniniu paštu siųsdamas pranešimą.

56. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu ir pateiktas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

57. Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

58. Pedagogai:

58.1. prašymą atostogoms pedagogas derina su direktoriumi iki birželio 1 d. pasirašytinai;

58.2. pedagogų atostogų grafikas tvirtinimas iki birželio 15 d.

58.3. atostogos, suteiktos vasaros metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

59. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

60. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

61. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Darželyje.

62. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su direktoriumi, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

63. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

65. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

66. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

67. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

68. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) direktoriui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

## **VII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

69. Darželio bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

70. Darželio bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Metinio veiklos plano, Ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

71. Darželio bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Darželį, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Darželio veiklą, saugoti Darželio duomenų konfidencialumą.

72. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti laiku pagal grafiką, susipažinti su naujausia informacija, esančia metodiniame kabinete, skelbimų lentoje, pasiimti raktą, kurį darbo dienos pabaigoje privalo grąžinti į vietą. Išvėdinti grupę, pasiruošti dienos veiklai.

73. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja direktorių, tiesioginį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja darbo grafiką ir apie tai informuoja direktorių. Pedagogui be direktoriaus leidimo darbo grafiką keisti draudžiama.

74. Susirgus mokytojui ar jam dalyvaujant studijų programoje ne mažiau kaip tris savaites, jį vaduoja kitas grupėje dirbantis mokytojas. Mokytojui nesant darbe ilgesnį laikotarpį, vaduojantį mokytoją skiria direktorius. Susirgus abiem grupės mokytojams ar jiems esant studijose, eilės tvarka skiriamas mokytojas dirbantis nekontaktines valandas, mokytojo padėjėjas, socialinis pedagogas. Vaduoti kitą mokytoją jungdamas grupes, mokytojas gali tik gavęs direktoriaus leidimą arba direktoriui paprašius. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu grupės ilgalaikiu planu, ugdymo programa, laiku parengti savaitės planą, laiku pildyti elektroninį dienyną, teikti konsultacijas tėvams, nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus.

75. Mokytojas, iškilus problemoms grupėje, nedelsdamas privalo kreiptis į direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus).

76. Mokytojas išeiti iš grupės gali tik ypatingais atvejais (fiziologinėms reikmėms, netikėtai pablogėjus sveikatai, kt.). Tokiu atveju vaikus lieka prižiūrėti auklėtojo padėjėjas. Mokytojas negali išeiti iš grupės be priežasties ir palikti vaikų vienus.

77. Mokytojas turi užtikrinti, kad grupėje ir kitur užsiėmimų metu būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų.

78. Mokytojas darbo metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu. Tai galima daryti išskirtiniais atvejais: kai reikia informuoti Darželio vaikų šeimas, darbuotojus ar atsitinka asmeniškoms problemoms.

79. Mokytojai, kurių darbo metu vyksta kito mokytojo organizuojama veikla, renginys, privalo dalyvauti su savo grupės vaikais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei veikla, renginys organizuojamas per kitų mokytojų veiklas už darželio ribų, veiklos organizatorius privalo suderinti su pavaduotoju ugdymui, parašyti prašymą, suderinti su tėvais, pateikti dalyvaujančių renginyje sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio. Jei mokytojas organizuoja savo grupės ugdomąją veiklą, renginį ne grupėje, bet kitoje Darželio vidaus erdvėje ar teritorijoje, tai auklėtojo padėjėjas privalo būti kartu, padėti prižiūrėti vaikus.

80. Mokytojas, be vadovų leidimo, neturėtų įleisti pašalinių asmenų į grupę. Esant reikalui, į veiklą ar kitą užsiėmimą, be atskiros įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, judesio korekcijos specialistas, meninio ugdymo mokytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

81. Vadovai pedagogų praktines veiklas stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas pedagogą įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant pedagogų atestaciją) vadovai gali lankytis veiklose ir kituose užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

82. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

83. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti judesiu nevaržančią, patogią, estetišką darbui su vaikais aprangą, neiššaukiančią vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) neigiamos reakcijos. Mokytojai, vesdami sportines veiklas, privalo vilkėti sportinę aprangą, avėti sportinę avalynę, vaikai – tinkamą sportui aprangą ir avalynę. Darbuotojų avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiojimo su vaikais metu. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių, nagus kirpti trumpai, nelakuoti.

84. Direktorius ar pavaduotojas ugdymui, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

85. Darželio darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, Darželio patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną. Darželio darbuotojai, pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Darželio bendruomenės narį, privalo informuoti Darželio direktorių.

86. Darželio bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Darželio kabinetais, aktų ir sporto salėmis, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

87. Kiekvienas Darželio bendruomenės narys privalo tausoti Darželio turta, saugoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą Darželio inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas metodinio kabineto knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka.

88. Visi Darželio darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Darželio išteklius:

88.1. uždaryti langus, užsukti vandens čiaupus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris;

88.2. darbo dienos pabaigoje pedagogai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo palikti tvarkingas darbo vietas, apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Paskutinis, išeinantis iš metodinio kabineto, privalo išjungti šviesą, kompiuterius, multimediją bei kopijavimo aparatą, virdulius.

89. Švietimo pagalbos specialistas, mokytojas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti grupę naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

90. Darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

91. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Viešuosius pirkimus laimėjusi įstaiga.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

92. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Darželio pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

93. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės. Organizuojant seminarus, įstaigos posėdžius, susirinkimus nuotoliniu būdu, privaloma įsijungti vaizdo kamerą.

94. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Darželio tikslų ir uždavinių įgyvendinimu. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

95. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje pateikia prašymą (žodžiu pristato susirinkime). Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

96. Pedagogams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

97. Vykdami į kvalifikacijos tobulinimo renginius darbuotojai privalo pasirašyti prašymą dėl leidimo vykti ir pateikti raštvedžiui užregistruoti. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai). Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę pedagogai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar metodinėje grupėje, Darželio vyriausiajai buhalterei pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (data turi būti nurodyta viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų savo tiesioginiam vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

98. Bendrieji seminarai, organizuojami Darželyje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

99. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas ugdomąsias veiklas, kitus užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato Mokytojų tarybos posėdyje.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS**

100. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, už puikius vaikų ugdymo/si pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai), už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, netradicinių veiklų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą), už ilgametę pedagoginę veiklą ir sėkmingą komandinę veiklą, už pedagogų iniciatyvumą, kūrybiškumą,



tinkamą pedagoginę pagalbą vaikui ir kolegialiosios patirties sklaidą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

- 100.1. žodine, rašytine padėka;
- 100.2. padėka Darželio internetinėje svetainėje;
- 100.3. apdovanojamas dovana;
- 100.4. edukacine kelione (į seminarą, renginį, parodą ir kt.);
- 100.5. suteikiama pirmenybė karjerai;
- 100.6. tarnybinio koeficiento padidinimu;
- 100.7. apdovanojimu „Metų pedagogas“, skiriamu pedagogui už tais mokslo metais naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, įteikiamu Mokytojų tarybos posėdyje, vykstančiame gegužės ar birželio mėn.
- 100.8. atsižvelgiama skiriant darbo vietą, darbo partnerį;
- 100.9. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.
101. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.
102. Darželio direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.
103. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiuurkštus darbo pareigų pažeidimas).

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ IR VAIKŲ SAUGA IR SVEIKATA**

104. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

105. Darbuotojai darbo vietoje privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

106. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

107. Pedagogai, kiti Darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

108. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Darželio Incidentų registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą.

109. Vaikai į Darželį priimami centralizuotai, Šilutės rajono savivaldybės administracijos Švietimo kultūros ir sporto skyriaus nukreipimu, pasitikrinę sveikatą.

110. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Lietuvos Higienos norma iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų, kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės papildomos visus metus. Su tėvais (globėjais) pasirašoma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka. Specialiųjų ugdymosi poreikių vaikai nukreipiami į logopedinę grupę arba integruojami į Darželio grupes pateikus pedagoginės-psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko ugdymą.

111. Visa Darželio bendruomenė atsako už vaikų saugumą Darželyje. Užtikrinant vaikų sveikatos priežiūrą ir saugumą Darželyje:

111.1. draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turi utėlių ar glindų;

111.2. grupės mokytoja kiekvieną rytą domisi vaiko sveikata, švara, nuolat stebi kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skiria vaikui adaptacijos laikotarpiu;

111.3. kasdien organizuojama aktyvi fizinė veikla, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę. 2 kartus šviesiu paros metu vaikai išvedami į lauką. Vaikų veikla lauke neorganizuojama, kai oro sąlygos kelia riziką vaikų sveikatai: aplinkos oro užterštumas viršija nustatytas normas, oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 12° C, oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 8° C, o vėjo greitis didesnis kaip 2 m/sek, oro temperatūra lauke 32° C ar aukštesnė, esant kitoms sudėtingoms oro sąlygoms (pvz., esant labai smarkiam vėjui, labai smarkiam lietuvi, labai smarkiam snygiui, pūgai, krušai ir pan.);

111.4. Darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų sveikatą ir saugumą, jų gyvybę buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Išvykas, žygius, ekskursijas už Darželio ribų galima organizuoti suderinus su įstaigos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, pateikus dalyvaujančių sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki išvykos, pasirašius išvykų žurnale, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

111.5. Darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose Darželio vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, apie saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo. Pastebėjus smurto, seksualinio pobūdžio apraiškas pranešti direktoriui, Vaiko gerovės komisijai;

111.6. vaiką į Darželį atveda ir pasiima tėvai (globėjai) arba asmenys, turintys raštišką tėvų (globėjų) sutikimą. Pedagogams ir kitiems darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims.

112. Vaikui sunegalavus Darželyje ar kilus įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų, paguldomas ramioje vietoje. Mokytojas nedelsdamas informuoja tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra - administracijos darbuotojus) apie vaiko sveikatos būklę ir stebi jį iki atvyks tėvai (globėjai). Esant būtinumui mokytojas nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

113. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinete ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų kabinetuose.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

114. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

115. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Lopšelio-darželio bendruomenės narių, savivaldos institucijų iniciatyva.

116. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

117. Patvirtintos Darželio Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos internetinėje svetainėje [www.silutezibute.lt](http://www.silutezibute.lt)

118. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu).

119. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.