

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“  
Direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d.  
Įsakymu Nr. V- 170

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DREVINUKAS“ DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“ (toliau vadinama - lopšelis-darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis lopšelio - darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio - darželio Nuostatais.
3. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės lopšelio - darželio veiklos rūšys: švietimas – ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).
4. Darbuotojo pareigas reglamentuoja lopšelio - darželio nuostatai, darbo sutartis, pareigybių aprašai, saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės.
5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsakingas direktorius.

### **II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

6. Lopšelio-darželio struktūra.
  - 6.1. Lopšeliui - darželiui vadovauja direktorius. Direktorius yra atskaitingas Kauno miesto savivaldybei. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.
  - 6.2. Lopšelio - darželio administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sveikatos priežiūros specialistas, raštvedė.
  - 6.3. Lopšelio - darželio savivaldą sudaro: darželio taryba, pedagogų taryba ir metodinė taryba.
  - 6.4. Visi darbuotojai atskaitingi įstaigos direktoriui. Priežiūrą vykdo pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir pagal poreikius sudaryta komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

6.5. Lopšelio - darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio - darželio steigėjas.

7. Dokumentų pasirašymas.

7.1. Lopšelio - darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar pavaduotojas ūkio reikalams. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio - darželio antspaudas.

8. Direktorius nurodymų ir sprendimų vykdymas.

8.1. Nurodymus ir sprendimus lopšelio - darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

8.2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

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

8.4. Ugdymo procesui vadovauja pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs – priešmokyklinio ugdymo pedagogai, auklėtojai, meninio ugdymo pedagogai, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojas, logopedai, specialieji pedagogai, socialinis pedagogas, psichologas.

8.5. Atsakingi asmenys įjungia ir išjungia lopšelio-darželio apsaugos sistemą.

9. Lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą tvarko viešojo sektoriaus subjektas-biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

### **III. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ – DARŽELĮ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI**

10. Vaikų priėmimas į lopšelių – darželių:

10.1. Vaikai į lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 27 d. sprendimo Nr. T-331 „dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos“ aprašu.

10.2. Vietų skaičius Įstaigos grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ nuo 1 iki 1,5 metų, nuo 1,5 iki 3 metų, nuo 3 iki 4 metų, nuo 4 iki 5 metų, nuo 5 iki 6 metų, nuo 6 iki 7 metų. Įstaigą lankančių vaikų amžius perskaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Lopšelio-darželio grupes komplektuoja direktorius.

10.3. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į lopšelių-darželį, su tėvais (globėjais / rūpintojais) sudaroma dvišalė sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

10.4. Vaikai iš lopšelio – darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

10.5. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į lopšelio-darželio grupes.

11. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas lopšelyje-darželyje:

11.1. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai / rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos būklės pažymėjimą.

11.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze.

11.3. Grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara.

11.4. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (forma Nr. 027-1/a).

11.5. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

11.6. Kasdien, esant geram orui, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 8<sup>o</sup>C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek. ).

11.7. Įstaigos visuomenės sveikatos priežiūros specialistė iš grupių auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų kiekvieną rugsėjo mėnesį turi surinkti Vaikų sveikatos būklės pažymėjimus, juos išanalizuoti, įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl sveikatos tausojimo ir stiprinimo.

11.8. Grupės auklėtoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

11.9. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas ir kt., už lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

11.10. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

11.11. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui, vaiko gerovės komisijai.

11.12. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

11.13. Vaiką į lopšelių-darželį atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims.

12. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

12.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvą, mamą, globėją) bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra – administracijos darbuotoją – direktorių, pavaduotojus).

12.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

12.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

12.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

12.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

12.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūros metu nustatoma pedikuliozė; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

12.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir bendrosios praktikos slaugytojos kabinete.

#### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

13. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Lopšelis-darželis dirba: nuo 7.00 val. iki 19.00 val.

14. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

15. Lopšelyje-darželyje taikoma laiko normavimo forma, vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais.

16. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

17. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių (parašyti prašymą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

18. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių (ar budintį administratorių) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

19. Darbuotojai dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.

20. Pedagoginiam personalui darbo grafiką kiekvieną mėnesį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, teikia direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki mėnesio pradžios.

21. Techniniam personalui slenkantį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, teikia direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki mėnesio pradžios.

22. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

23. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

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

25. Lopšelio-darželio darbuotojai ir ugdytiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 iki 19.00. Patekti į patalpas kitu laiku arba poilsio dienoms galima suderinus su įstaigos vadovu.

26. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

27. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

28. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai.

## **V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

29. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas, gali pakeisti darbo vietą be darbuotojo sutikimo arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.

30. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu.

31. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą (įsakymu ar sutartimi).

32. Įsidarbinant įstaigos direktoriui pateikiami šie dokumentai: pasas (kortelė), medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantis dokumentai. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigos - pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt., užpildytas darbuotojo įskaitos lapas, užpildyta asmens kortelė, dvi nuotraukos.

33. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

34. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

## **VI. DARBO UŽMOKESTIS, LENGVATOS**

35. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kiti teisiniai dokumentai.

36. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį 8-tą ir 23-tą dienomis, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas bankuose.

37. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išduoda darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį.

38. Darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki prasidedant kasmetinėms atostogoms.

39. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu. Darbo užmokestis gali būti mokamas kaip pavadavimas arba mokamos priemokos už papildomą darbą, kuris viršija tiesioginį darbą ar viršija darbus, kurių nėra pareiginiuose aprašuose.

40. Keičiantis darbuotojų pareigybėms (ligos, atostogų metu) sudaromos dvi ar trys darbo sutartys dėl papildomo darbo.

41. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį gali būti mokama priemoka.

42. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

## VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

43. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

44. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

45. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie lopšelio-darželio ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams.

46. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį. Vadovaujantis lopšelio-darželio informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, patvirtintu direktorės įsakymu 2017 m. spalio 2 d. įsakymu Nr.V-136.

47. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

48. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

49. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą lopšelio-darželio inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai lopšeliui-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

50. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

51. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis metodiniu centru, muzikos sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi kt.

52. Lopšelio-darželio darbuotojai gali valgyti pietus pagal pateiktą prašymą, iš anksto įspėję sveikatos priežiūros specialistą.

53. Darbo etika ir elgesio reikalavimai numatyti Kauno lopšelio – darželio „Drevinukas“ Pedagogų etikos kodekso bendrosiose nuostatuose.

53.1. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją (pagal kompetenciją), kuris gali padėti išspręsti problemą.

53.2. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, grupėje, bendruomenėje.

53.3. Puoselėti pagarbius tarpusavio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu bei su savivaldos institucijomis (lopšelio-darželio taryba ir kitomis).

53.4. Objektiviai remiantis, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiskai patariant ir padedant vieni kitiems. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

53.5. Gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) ir tarpusavyje. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo. Kiekvienas pedagogas ir darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves, jis turi būti teisingai supastas, tik kaip siekiantis pagerinti bendruomenėje profesinės etikos klimatą. Kiekvienas lopšelio-darželio narys turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų lopšelio-darželio darbą, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių intereso konflikto.

53.6. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose. Taip pat priimti iš tėvų maisto produktus, saugojant savo ir vaikų sveikatą.

53.7. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Patalpoms nustatomi šie tvarkos reikalavimai:

54.1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.

54.2. Patalpose draudžiama prekiauti ir laikyti prekes bei kitus pardavimui skirtus daiktus.

55. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

## **VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

56. Darželio darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas reglamentuojamas įsakymu „Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, patvirtintame Švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774.

57. Pedagogo veiklos vertinime dalyvauja direktorius, pavaduotojas ugdymui, metodinės grupės pirmininkas, pedagogai.

58. Pedagoginės veiklos stebėsenos turinys planuojamas atsižvelgiant į įstaigos metinės veiklos plano tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais. Planai įtraukiami į mėnesinius ir metinius veiklos planus.

59. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų, globėjų nusiskundimams.



60. Kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos pedagogų ir metodinės grupės posėdžiuose.

## **IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

61. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

62. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti lopšelio-darželio administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

63. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti įstaigos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

64. Darbuotojai privalo kiekvienais metais pasitikrinti sveikatą ir pateikti įstaigos sveikatos priežiūros specialistui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

65. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonų dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų lopšelio-darželio bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

## **X. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

66. Lopšelis-darželis organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginių organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

67. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne lopšelyje-darželyje esančius renginius lopšelio-darželio darbuotojas organizuoja vadovaujantis teisės aktais (gavus rašytinį tėvų sutikimą, direktoriaus įsakymą).

## **XI. DARBO GINČO SPRENDIMAS**

68. Darbo ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, sudarius įstaigoje darbo ginčų komisiją.

69. Darbo ginčų komisija sudaroma iš vienodo skaičiaus darbuotojų ir darbdavio atstovų. Darbuotojų atstovus renka darbuotojų susirinkimas. Darbdavio atstovą savo įsakymu skiria darbdavys.

70. Komisija skiriama ne ilgesniam kaip dviejų metų laikotarpiui. Komisijos pirmininko pareigas kiekviename posėdyje paeiliui eina darbuotojų ir darbdavio atstovai.

## **XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS**

71. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

72. Už lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

73. Darbuotojai skatinami ir baudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

74. Už nepriekaištingą darbą ir papildomų pareigų atlikimą, įvairius pasiekimus darbe, atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis, švenčių progomis, gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, išeinant į pensiją, lopšelio-darželio darbuotojus direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka, dovana, pinigine premija, priemokos, priedai. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 % nustatyto darbuotojo atlyginimo. Vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

79. Patvirtintos lopšelio-darželio taisyklės skelbiamos įstaigos internetiniame puslapyje .

80. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems lopšelio-darželio bendruomenės nariams.

81. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (1 priedas).

82. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.

---

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“

tarybos 2017 m. gruodžio 12 d.

posėdžio protokolu Nr. 6