

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Gintarėlis“  
direktoriaus 2014 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-107

## **VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „GINTARĖLIS”**

### **DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

#### **I. BENDROJI DALIS**

1. Lopšelis-darželis „Gintarėlis“ – tai įstaiga, pavaldi Vilniaus miesto savivaldybės tarybai, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, miesto savivaldybės švietimo veiklos programa ir steigėjo patvirtintais įstaigos nuostatais.
2. Lopšelio-darželio „Gintarėlis” (toliau tekste – lopšelis-darželis) Darbo tvarkos taisyklės užtikrina lopšelio-darželio tikslų realizavimą, darbo įstatymų laikymąsi, darbo drausmės stiprinimą, teisingą darbo organizavimą, saugias darbo sąlygas, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybiškų paslaugų teikimą. Šios taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų).
3. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
4. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalai yra išdėstyti darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.
5. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai, už šių taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos direktorius.

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

##### **1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

6. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.
7. Direktorius yra atskaitingas įstaigos tarybai bei tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Steigėjui.

8. Direktorius atsako už lopšelio-darželio darbo organizavimą, atlieka steigėjo paskirtas funkcijas, įtvirtintas lopšelio-darželio nuostatuose ir pareigybės aprašyme.

9. Direktorius turi tris pavadootojus: du direktoriaus pavadootojus ugdymui bei direktoriaus pavadootoją ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavadootojus.

10. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

11. Įstaigoje vadovo įsakymu, esant reikalui, gali būti sudarytos komisijos problemų sprendimui arba kitos veiklos klausimais darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai ar kiti švietimo teisiniai dokumentai. Komisijoje turi būti ne mažiau kaip 3 asmenys.

## **2. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

12. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą bei pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina įstaigos direktorius.

13. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavadootojai ugdymui, direktoriaus pavadootojas ūkiui.

14. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai bei sveikatos priežiūros specialistas, dietistas.

15. Įstaigoje, nesant direktoriui, jo pareigas atlieka direktoriaus pavadootojas ugdymui arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

16. Direktorius planuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui. Sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai. Reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo darbo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

17. Direktoriaus pavadootojas ugdymui atsako už ugdomojo darbo organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs visi pedagogai išskyrus logopedas.

18. Direktoriaus pavadootojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jam pavaldus visas aptarnaujantis personalas, išskyrus, sandėlininką, raštinės (archyvo) vedėjas ir duomenų bazių tvarkytoją, sveikatos priežiūros specialistą, dietistą.

19. Sveikatos priežiūros specialistas, dietistas atsako už lopšelio-darželio patalpų ir aplinkos sanitarinę būklę, prieš epideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą, sveikos gyvensenos ugdymą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.

20. Įstaigoje veikia savivaldos institucijos:

20.1. lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių įstaigos veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal įstaigos tarybos veiklos planą;

20.2. mokytojų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, veiklos tobulinimo formas, bei metodus. Posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 1 kartą ketvirtyje pagal įstaigos veiklos programą;

20.3. metodinis būrelis, skatinantis pedagogų kūrybiškumą, dalijimąsi gerąja darbo patirtimi. Posėdžiai vyksta pagal įstaigos veiklos planą.

21. Bendruomenės narių susirinkimai kviečiami esant reikalui, 2 kartus per metus po darbo laiko.

22. Pedagogų susirinkimai kviečiami 2 kartus per mėnesį 13.30 valandą. Tuo metu už vaikų priežiūrą atsakingi grupės auklėtojų padėjėjai.

23. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami vieną kartą per mėnesį.

24. Direkcijos pasitarimai vyksta kas antrą pirmadienį 9.00 val.

### **3. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA**

25. Įstaigoje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

25.1. Lopšelio-darželio „Gintarėlis“ ikimokyklinio ugdymo programą (2011 m.);

25.2. Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą.

25.4. Sveikatinimo programą „Į sveikatos šalį“

26. Vaikų ugdymas grindžiamas sveikos gyvensenos, tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, integracijos, individualumo, vertybinių nuostatų ugdymo, tęstinumo, tikslingumo ir veiksmingumo principais.

27. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja, vadovaudamasi metiniu veiklos planu, kurį rengia darbo grupė.

28. Lopšelio-darželio veiklos planas yra suderinamas su mokytojų taryba, jai pritaria įstaigos taryba, ir tvirtina direktorius metų pradžioje.

29. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo pedagogai per 2 savaites nuo mokslo metų pradžios (iki rugsėjo 29 d.) privalo paruošti metinį grupės veiklos planą, kurį tvirtina direktorius.

30. Pedagogai savo darbą organizuoja remdamiesi įstaigos metiniu veiklos planu.

31. Ugdomoji veikla organizuojama kiekvieną dieną, laikantis grupės dienos ritmo, sporto salės, užimtumo grafiko bei muzikos, logopedinių pratybų tvarkaraščių.

32. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami mokytojų tarybos posėdyje.
33. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami pedagogų tarybos posėdyje.
34. Pedagogai tvarko Auklėtojos dienyną ir pildo įstaigos dienyną.
35. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojai, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
36. Tėvams pageidaujant, sudaromos sąlygos vaikams reikštis kurioje nors sporto ar muzikos, dailės veikloje.
37. Grupės auklėtojas atsakingas už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, vaikų saugumą.
38. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną iki 15 val. užpildo vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį ir pateikia slaugytojai-dietistei.
39. Už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės auklėtojas. Pažymas, kuriomis pateisinamos vaikų nelankytos dienos, auklėtojas pristato seselei-dietistei, pažymas, suteikiančias teisę į mokesčio lengvatą, pristatomos direktoriui.
40. Pedagogai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje.

#### **4. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

41. Į Vilniaus lopšelių-darželį „Gintarėlis“ vaikas priimamas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka.
42. Į įstaigą vaikai priimami ir išbraukiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
43. Su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų tėvais dėl vaikų ugdymo sudaromos mokymosi sutartys.
44. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai ar globėjai, bei jų raštu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 10 metų.

#### **5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

45. Lopšelio-darželio vadovas, o jam nesant (komandiruotė, atostogos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigos, organizacijoms ar piliečiams.

46. Įsakymus finansų klausimais, finansinius dokumentus pasirašo lopšelio-darželio vadovas, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas įstaigos herbinis anspaudas.

### **III. VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

47. Įstaigoje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma.

48. Direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

50. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai supažindinti su vykdymo rezultatais.

### **IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

51. Įstaigos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės (archyvo) vedėjas ir duomenų bazių tvarkytojas pagal kiekvienais metais steigėjo suderintą ir įstaigos vadovo patvirtintą metinį dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.

52. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus raštinės (archyvo) vedėjas ir duomenų bazių tvarkytojas (suderinęs su direktoriumi) atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

53. Įstaigos darbuotojai tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo pateikti raštinės (archyvo) vedėjui, juos užregistruoti.

54. Įstaigos vadovas susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir gražina raštinės (archyvo) vedėjui ir duomenų bazių tvarkytojui.

55. Raštinės (archyvo) vedėjas ir duomenų bazių tvarkytojas tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodantiems vykdytojams. Supažindina vykdytoją pasirašytinai su dokumentu ir jam įduoda dokumento kopiją.

56. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas įstaigos vadovus, po metų atiduodami į Įstaigos archyvą.

### **V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

57. Įstaigos archyvą tvarko Raštinės (archyvo) vedėjas ir duomenų bazių tvarkytojas, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

58. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės (archyvo) vedėjas ir duomenų bazių tvarkytojas ir kiekvieną sausio mėn. atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius mokslo metus padeda į archyvą.

59. Atrinkti naikintini dokumentai sudeginami prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su Dokumentų ekspertų komisija.

## **VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

60. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai ir kiti įstaigos darbuotojai.

61. Įstaigos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs. Išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją privalo jiems padėti.

62. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą įstaigos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

63. Įstaigos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus.

## **VII. SEMINARŲ IR KITŲ ĮSTAIGOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

64. Įstaiga organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis įstaigos darbuotojas gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

65. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą, ekskursijos vykimo planą, vykstančių vaikų sąrašą, tėvų sutikimo lapą su tėvų parašais. Lydintis asmenys (pedagogas, auklėtojo padėjėjas) atsako už vaikų saugumą ekskursijų (žygio) metu.

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

66. Direktorius priima ir atleidžia iš darbo įstaigos darbuotojus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

67. Įstaigos direktorius priimdamas į darbą, iš asmens privalo pareikalauti pateikti asmenį liudijantį dokumentą, Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos patikrinimo pažymėjimą (asmens medicininę knygėlę), atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, fotonuotrauką.

68. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurioje aptariamos būtinosios sutarties sąlygos (darbo funkcijos, darbo užmokesčio dydis ir mokėjimo tvarka). Ją pasirašo darbuotojas ir direktorius. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui.

69. Raštinės (archyvo) vedėjas ir duomenų bazių tvarkytojas darbuotojui prieš darbo pradžią išduoda darbo pažymėjimą ir darbuotojui duoda pasirašyti Darbuotojų darbo pažymėjimų registracijos žurnale.

70. Pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja neterminuotai.

71. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo laikyti savo darbo vietoje ir pareikalavus, pateikti kontroliuojančioms institucijoms.

72. Praradęs pažymėjimą, darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną direktoriui pateikia raštišką prašymą dėl naujo Pažymėjimo išdavimo, nurodydamas Pažymėjimo praradimo aplinkybes.

73. Pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti, pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ar pareigoms arba pasibaigus Pažymėjimo galiojimo terminui.

74. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla kurioje turi būti : prašymas, asmens tapatybės dokumento, išsilavinimo (išsimokslinimo), kvalifikacinės kategorijos suteikimo, socialinio draudimo pažymėjimo, kvalifikacinių seminarų (kursų) dokumentų kopijos, įsakymai personalo klausimais, dokumentai susiję su pavardės pakeitimu, kopija.

75. Priimdamas į darbą, direktorius supažindina darbuotoją su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.

76. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sveikatos priežiūros specialistas naujai priimtam darbuotojui praveda įvadinį saugos darbe ir darbo vietoje instruktažą, supažindina su vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, darbo higienos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės saugos dokumentais.

77. Darbo sutartis įsigalioja sutartyje (2 p.) nurodytą dieną.

78. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

79. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą mokyklai priklausančią turtą, inventorių, asmenines saugos priemones, darbuotojo pažymėjimą ir pasirašyti Darbuotojų darbo pažymėjimų registravimų žurnale, darbo sutartyje.

80. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## **IX. DARBO LAIKAS, ATOSTOGOS, MAITINIMAS**

81. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

82. Grupių darbo laikas:

82.1. lopšelio-darželio grupės dirba nuo 7:00 val. iki 17:48 val.

82.2. veikia pailgintos dienos grupė, dirba nuo 6:30 val. iki 19:00 val.

82.3. poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis bei Valstybinių švenčių dienos.

83. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 40 val., sveikatos priežiūros specialisto, dietisto – 38 val. darbo savaitė. Darbo dienos pradžią ir pabaigą nusako darbo grafikai patvirtinti įstaigos direktoriaus įsakymu.

84. Auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų nustatyta 36 darbo val. (už vieną etatą) per savaitę.

85. Grupių auklėtojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams 33 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Netiesioginio darbo su vaikais tvarka nustatoma direktoriaus įsakymu.

86. Logopedui nustatyta 27 val. (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė, 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Netiesioginio darbo su vaikais tvarka nustatoma direktoriaus įsakymu.

87. Meninio ugdymo mokytojui nustatyta 26 val. (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė, 24 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 val. - netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai) Netiesioginio darbo su vaikais tvarka nustatoma direktoriaus įsakymu.

88. Sargai dirba pagal slenkantį grafiką, jiems taikoma suminė darbo laiko apskaita. Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 valandos.

89. Įstaigoje privalomą darbo laiką reglamentuoja darbo grafikai. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui, pedagogų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo grafikai visiems darbuotojams (išskyrus auklėtojas, auklėtojų nekontaktines valandas bei sargus) sudaromi einamiems mokslo metams. Darbo grafikus tvirtina direktorius.

90. Budėjimas lopšelyje-darželyje organizuojamas pagal sudarytą grafiką. Budėjimui skiriami lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir kiti darbuotojai.

91. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

92. Darbuotojų maitinimas organizuojamas pagal Mitybos organizavimo tvarką:



- 92.1. darbuotojai pageidaujantys maitintis, privalo atsižymėti darbuotojų maitinimo tabelyje iki einamos dienos 9.30 val.;
- 92.2. darbuotojai, kurie nedirba grupėje su vaikais maitinasi virtuvės darbuotojų kambaryje;
- 92.3. pietų pertrauką administracijos darbuotojams ir kitam aptarnaujančiam personalui reglamentuoja darbo grafikai;
- 92.4. auklėtojai dirbantys visą darbo dieną, dėl pedagoginio personalo darbo specifikos (pedagogams pietaujant nėra kam palikti vaikų) pietauja neatsitraukdami iš darbo vietos grupėje 12.00-12.30 val.;
- 92.5. auklėtojo padėjėjo pietų pertrauka – 13.00 val. – 13.30 val.
- 92.6. darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (sargams, virėjoms), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.
93. Mokestis už maitinimą mokamas iš darbuotojo darbo užmokesčio už praeitą mėnesį.
94. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo sveikatos priežiūros specialistas, direktorius.
95. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių anksčiau, jis privalo informuoti įstaigos direktorių (arba jį pavaduojantį darbuotoją) ir gauti jo sutikimą.
96. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl bet kurios priežasties, privalo skubiai informuoti įstaigos administraciją.
97. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti administracijai. Informuoti apie ligos eigą ir grįžimą į darbą.
98. Kiemsargiui suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 celsijaus. Jos įskaitomos į darbo laiką.
99. Įstaigos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir patvirtintus grafikus. Atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija.
100. Kasmetinės atostogos suteikiamos:
101. Pedagoginiam personalui – 56 kalendorines dienas (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. kovo 18 d. nutarimu Nr.941 ).
102. Sveikatos priežiūros specialistui, dietistui – 35 kalendorines dienas.
103. Aptarnaujančiam personalui – 28 kalendorines dienas. Aptarnaujančio personalo darbuotojams nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr. 497).

104. Darbuotojui prašant nemokamų atostogų suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

105. Papildomos nemokamos atostogos įstaigos darbuotojams gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui ir administracijai leidus.

106. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, (jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui), viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

107. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas vadovaujantis darbuotojo prašymu kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kai iki einamųjų metų kovo 15 dienos ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

## **X. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS**

108. Vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintu grupių skaičiumi iki mokslo metų pradžios direktorius patvirtina įstaigos etatų sąrašą.

109. Darbo krūvis darbuotojams nustatomas mokslų metų pradžioje sudaromuose tarifkacijos sąrašuose, kuriuose nurodomas darbuotojo atlyginimo koeficientas. Darbo krūvis darbuotojui gali būti keičiamas mokslo metų eigoje tik darbuotojui sutinkant. Atlyginimo dydis keičiamas Vyriausybės nustatyta tvarka.

110. Darbuotojai gali dirbti didesniu krūviu nei numatyta tarifkacijoje, esant būtinam reikalui (vaduoti susirgusį, atostogaujantį, keliantį kvalifikaciją darbuotoją, šalinant atsitiktines ar staiga atsiradusias aplinkybes dėl avarijų, gaivalinių nelaimių).

111. Darbas apmokamas už faktiškai dirbtą laiką, kuris nurodomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

112. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas kiekvieną dieną Vyriausybės nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

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

114. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas pervedant į kreditines korteles 2 kartus per mėnesį.

115. Atskaitymai iš atlyginimo galimi tik darbuotojui prašant, išskyrus atvejus, kai tai daryti įpareigoja teismo vykdomasis raštas.

## **XI. PASKATINIMAI DARBUOTOJAMS UŽ LAIMĖJIMUS DARBE. PRIEDAI**

116. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus vadovaujantis įstaigos Darbuotojų apmokėjimo ir skatinimo tvarka.

117. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511, 5.2 p. Mokyklos direktorius gali darbuotojams nustatyti priemokas už papildomų darbų vykdymą.

## **XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

118. Įvykus darbo drausmės pažeidimui, direktorius turi paimti prasižengusio darbuotojo pasiaiškinimą arba surašyti pažeidimo aktą.

119. Darbo pažeidimai:

119.1. neleistinas elgesys su vaikais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantis žmonių konstitucines teises ir laisves, etikos normas;

119.2. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

119.3. pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

119.4. jei darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo kvaišalų;

119.5. atsisakymas tikrintis sveikatą, išklaudyti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą;

119.6. nerūpestinga darbuotojo veikla, dėl ko gali kilti pavojus vaiko sveikatai;

119.7. nerūpestinga, sąmoninga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įstaigos turtas;

119.8. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

119.9. darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas.

119. Už darbo drausmės pažeidimus, t.y. pavestą darbuotojui pareigų neatlikimą arba netinkamą atlikimą dėl jo kaltės, skiriamos nuobaudos:

120.1. pastaba;

120.2. papeikimas;

120.3. atleidimas iš darbo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 straipsnio 3 dalis).

121. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą.

122. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo kviečiasi trijų asmenų komisiją surašyti aktą dėl nusižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo (pagal direktoriaus įsakymą sudaryta komisija).

123. Nuobaudos skyrimas įforminamas įstaigos vadovo įsakymu, nusižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai per dvi dienas.

124. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

125. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

126. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

127. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

128. Įstaigoje galimas neoficialių drausminių priemonių taikymas (neoficialus pokalbis, įspėjimas).

129. Darbuotojams, kurie pažeis Vilniaus lopšelio–darželio „Gintarėlis“ darbo tvarkos taisykles, bus taikomos drausminės priemonės įstatymų nustatyta tvarka.

### **XIII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

130. Direktorius turi pagrindinį apvalų Lietuvos Respublikos antspaudą su Vilniaus lopšelio–darželio „Gintarėlis“ pavadinimu, kuris saugomas direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, kitų svarbių dokumentų.

131. Raštinės (archyvo) vedėjas ir duomenų bazių tvarkytojas, turi antspaudus su užrašu „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, bei apvalų – „RAŠTINĖ“ jie dedamai ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

132. Įstaigoje galimi ir kiti antspaudai „SUDERINTA“, „TVIRTINU“, „GAUTA“ už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

### **XIV. TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

133. Įstaigoje esantys fiksuoto ryšio telefonai gali būti naudojami tik darbo reikmėms, susisiekiant su tėvais, darbuotojais ir kitomis įstaigomis bei institucijomis.

134. Telefono naudojimo kontrolę vykdo raštinės (archyvo) vedėjas ir duomenų bazių tvarkytojas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

## **XV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

### **1. Darbuotojų pareigos**

135. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą įvaizdį, lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

135.1 savo darbe vadovautis šiomis taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, laikytis saugos darbe instrukcijų, priešgaisrinės saugos reikalavimų, saugoti savo ir vaikų sveikatą, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminius aktus;

135.2 žinoti įstaigos vykdomą švietimo politiką;

135.3 sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

135.4 atsakingai, pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

135.5 kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

135.6 bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

135.7 suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

135.8 dalyvauti mokytojų tarybų posėdžiuose, metodinio būrelio susirinkimuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, pranešti įstaigos vadovams;

135.9 darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

135.10 taupyti elektros energiją ir vandenį;

135.11 tausoti įstaigos turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

135.12 esant galimybei dalyvauti bendrose įstaigos talkose ar kituose įstaigos renginiuose;

135.13 periodiškai tikrintis sveikatą. Sveikatos patikrinimas atliekamas darbo metu;

135.14 už pirmosios pagalbos suteikimą bei higienos normų laikymąsi atsakingi patys įstaigos darbuotojai;

135.15 sanitarines knygeles pristatyti sveikatos priežiūros specialistui. Pažymėjimai apie pirmosios pagalbos suteikimą, higienos normų laikymąsi, sanitarinės knygelės yra saugomos sveikatos priežiūros specialisto kabinete;

135.16 pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimo cenzas, darbo stažas, kvalifikacinė kategorija) per dvi darbo dienas informuoti įstaigos administraciją;

135.17 pasibaigus darbui visi darbuotojai išeidami iš darželio patalpų, turi išjungti šviesą ir kt. elektrinę įrangą, uždaryti langus, patikrinti vandens čiaupus, užrakinti duris ir pakabinti raktą, pasirašyti.

136. Administracijos darbuotojai (sveikatos priežiūros specialistas, dietistas) privalo

136.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareiginiiais nuostatais dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

136.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

136.3. aprūpinti dirbančius reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

136.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

136.5. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal jo pareigybinius nuostatus. Supažindinti darbuotojus su pareiginiiais nuostatais (pasirašytinai);

136.6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

136.7. ne mažiau kaip 1 kartą dienoje sveikatos priežiūros specialistas apsilanko grupėse, esant būtinybei pastebi vaikus lauke.

137. Įstaigos administracijos darbuotojai atsako už padėtį įstaigoje administracijos budėjimo grafike numatytu laiku. Budėjimas lopšelyje-darželyje organizuojamas pagal sudarytą grafiką. Budėjimui skiriami lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir kiti darbuotojai.

138. Užtikrinant įstaigoje su vaikais tvarką bei jų saugumą privalo:

138.1. grupėje dirbantis auklėtojas nuveda vaikus ir dalyvauja muzikos užsiėmimuose;

138.2. logopedas pasiimti iš grupės vaikus individualiai (grupinei) veiklai ir juos parvesti į grupę.

139. Įstaigos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

- 139.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
- 139.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 139.3. apie pastebėtus įstaigoje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį įstaigos teritorijoje.
- 140. Darbuotojams draudžiama:
  - 140.1. nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
  - 140.2. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
  - 140.3. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
  - 140.4. gerti alkoholinius gėrimus; rūkyti viešai matomoje vietoje;
  - 140.5. esant grupėje vaikų laikyti atidarytus langus leidžiančius susidaryti grupėje skersvėjams;
  - 140.6. be priežiūros palikti grupėje vienu vaikų;
  - 140.7. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims;
  - 140.8. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
  - 140.9. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;

## **2. Naudojimosi mokyklos patalpomis, turtu, patalpų ir**

### **inventoriaus priežiūros, viešojo pirkimo vykdymo tvarka**

- 141. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.
- 142. Su materialiai atsakingais darbuotojais: direktoriaus pavaduotojais, sandėlininku, direktoriaus įsakymu yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.
- 143. Kiekvienais metais lapkričio-gruodžio mėn. direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

144. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui (organizatorius) ar viešųjų pirkimų komisija, vadovaudamasi Vilniaus lopšelio–darželio „Gintarėlis“ Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

145. Įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

146. Už žaislų pirkimo organizavimą, apskaitą ir paskirstymą yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, už visą kitą inventorių – direktoriaus pavaduotojas ūkiui, už maisto prekių priėmimą, išdavimą, nurašymą ir saugojimą - sandėlininkas.

### **3. Mokyklos vidaus darbo priežiūros sistema**

147. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sveikatos priežiūros specialistas stebi, analizuoja, vertina įstaigos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

148. Vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę.

149. Kaupia ir analizuoja duomenis apie darželį lankančius vaikus (sergamumo analizė).

## **XVI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

150. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama teikti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

151. Darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik įstaigoje, bet ir viešose vietose, būti pavyzdžiu vaikams.

152. Darbuotojai bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais, privalo laikytis profesinės etikos normų.

153. Įstaigos informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

154. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

155. Laikytis susitarimo dėl informacijos konfidencialumo.

156. Darbuotojams draudžiama kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir lopšelio-darželio administracija.

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

## **XVII. APRANGOS REIKALAVIMAI**



158. Darbo metu darbuotojų išvaizda, apranga darbe turi pasižymėti dalykiniu stiliumi, būti tvarkinga, patogi dirbti su vaikais, savo veiksmais ir darbais formuoti palankų lopšelio-darželio įvaizdį.

159. Įstaigos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų, darbuotojų ir tėvų neigiamos reakcijos. Virtuvės darbuotojams ir auklėtojų padėjėjams privaloma dėvėti įstaigos aprangą.

160. Auklėtojos vesdamos kūno kultūros užsiėmimus privalo būti tinkamai pasirengusios kūno kultūros užsiėmimams (tinkama apranga, avalynė).

161. Visi įstaigos darbuotojai (išskyrus kiemsargį, pastatų ir sistemos priežiūros, einamojo remonto darbininką, sargus) įstaigoje privalo persiauti batus.

## **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

162. Darbo tvarkos taisyklės rengia įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Su parengtomis darbo tvarkos taisyklėmis darbuotojai susipažįsta visuotiniame darbuotojų susirinkime. Vėliau juos aprobuoja įstaigos taryba ir tvirtina įsakymu įstaigos direktorius.

163. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybiniais nuostatais.

164. Įstaigos direktorius turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:

164.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimus įstaigos direktorius pristato darbuotojų susirinkime;

164.2. darbuotojams pritarus pakeitimams, naująsias darbo tvarkos taisykles aprobuoja įstaigos tarybą, tvirtina įstaigos direktorius;

164.3. darbuotojams nepritarus darbo tvarkos taisyklių pakeitimams, Mokyklos vadovas gali koreguoti pakeitimus ir pateikti svarstyti kitame susirinkime.

165. Įstaigos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

166. Elgesys, prieštaraujantis darbo tvarkos taisyklių nuostatomis bei reikalavimams, nėra toleruojamas ir sudaro prielaidas drausminės nuobaudos skyrimui.

167. Pasikeitus Lietuvos Respublikos norminiams aktams, reglamentuojantiems Darbo tvarkos taisyklėse išdėstytus klausimus, jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai šiuos klausimus reglamentuoja kitaip nei šios taisyklės, taikomos Lietuvos Respublikos norminių aktų nuostatos.

---

**SUDERINTA:**

