

PATVIRTINTA

Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ direktoriaus  
2017 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-117

## **ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau vadinama - Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, kuris reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos sritis. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau- darbuotojai), stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti, darbo elgesiui, kad gerėtų Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai bei įstaigos įvaizdis.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lopšelio-darželio nuostatais, kitais teisės aktais.
3. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, Lopšelio-darželio nuostatai, pareigybės aprašymai, lopšelio-darželio darbuotojų etikos kodeksas, ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalai yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.
4. Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.
6. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.

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

#### 7. Lopšelio-darželio bendruomenę sudaro:

- 7.1. administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dietistas, ūkvedys, sekretorius);
- 7.2. pedagogai (lopšelio-darželio auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo mokytojas, judesio korekcijos mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas, logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas);
- 7.3. kiti darbuotojai (auklėtojų padėjėjai, virėjas, virtuvės pagalbininkas, masažuotojas, skalbėjas, sandėlininkas, aplinkos tvarkytojas, santechnikas, siuvėjas, kompiuterių technikas, valytojas, pastatų priežiūros darbininkas);
- 7.4. Lopšelio-darželio ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai/rūpintojai).
8. Lopšelio-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.
9. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, metodinė grupė. Posėdžiai vyksta pagal įstaigos veiklos planą. Bendruomenės narių susirinkimai kviečiami esant

reikalui. Mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės grupės susirinkimai organizuojami 13.00 val., tuo metu už vaikų priežiūrą atsakingi grupės auklėtojų padėjėjai. Aptarnaujančio personalo susirinkimai, Lopšelio-darželio taryba kviečiami esant reikalui.

10. Pedagogai privalo dalyvauti Lopšelio-darželio administracijos ir steigėjo organizuojamuose renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose ir pan.)

11. Lopšelyje-darželyje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas, tėvų aktyvas ir kt.

#### 12. Dokumentų pasirašymas:

12.1. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) - Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

12.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio spaudas.

12.3. Įsakymu, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su ugdymo proceso organizavimu, projektus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

12.4. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą grupėje atsako lopšelio-darželio auklėtojas/priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną lopšelio-darželio auklėtojas/priešmokyklinio ugdymo pedagogas, dirbantys tą dieną grupėje, iki 15 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, suderina jį su dietistu.

12.5. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su socialinėmis pašalpomis, nemokamu pavėžėjimu, pažymomis pateisinančiomis vaikų nelankymą, bei suteikiančias mokesčio lengvatas, projektus rengia socialinis pedagogas, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

12.6. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su personalu, projektus rengia sekretorius, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

12.7. Kitus dokumentus pasirašo Lopšelio-darželio darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu yra suteikta teisė rengti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus. Apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

12.8. Dokumentą pasirašo direktorius. Įsakymai anspaudu netvirtinami.

#### 13. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas.

13.1. Nurodymus ir sprendimus Lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo, ūkvedžio, dietisto nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

13.4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

### **III SKYRIUS**

#### **VAIKŲ PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI**

#### 14. Vaikų priėmimas į Lopšelį-darželį:

14.1. Vaikai į Lopšelį-darželį priimami įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

14.2. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus.

14.3. Vaikai į įstaigą priimami vaiko tėvams (globėjais / rūpintojais) pateikus prašymą, vaiko sveikatos patikrinimo pažymėjimą bei gimimo liudijimą.

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

14.5. Vaikai iš Lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytą tvarką.

14.6. Specialiųjų poreikių turintys vaikai integruojami į Lopšelio-darželio grupes.

15. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas Lopšelyje-darželyje:

15.1. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. tėvai (globėjai / rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a).

15.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ar glindų.

15.3. Grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara.

15.4. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams / rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (F 094/a).

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

15.6. Kasdien 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12°C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek.) arba ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

15.7. Įstaigos visuomenės sveikatos priežiūros specialistė iš tėvų (globėjų / rūpintojų) turi papildomai sužinoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinti vaiko sveikatos būklę. Duomenys apie vaiką pateikiami grupių lopšelio-darželio auklėtojoms/ priešmokyklinio ugdymo pedagogams.

15.8. Priimant vaikus į Lopšelių-darželį direktorius iš teisėtų vaiko atstovų turi gauti raštišką sutikimą, kad esant būtinybei vaikas būtų apžiūrėtas dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų.

15.9. Lopšelio-darželio auklėtoja, priešmokyklinio ugdymo pedagogė privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

15.10. 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, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už Lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti vadovaujantis Turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu patvirtintu Rokiškio lopšelio-darželio direktoriaus 2017-12-18 įsakymu Nr. V-115.

15.11. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą valgykloje, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako lopšelio-darželio auklėtojas/priešmokyklinio ugdymo pedagogas, auklėtojo padėjėjas. Auklėtojos/priešmokyklinio ugdymo pedagogės kiekvieną rytą perduoda el. būdu sistemoje pusryčiaujančių vaikų skaičių iki 8.15 val., o iki 9.30 val. pažymi vaikus el. dienyne.

15.12. 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.

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

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

15.15.Lopšelio-darželio patalpos atidaromos 6.30 val., uždaromos 18.30 val. Dėl vaikų ir darbuotojų saugumo grupės patalpos iš lauko užrakinamos po vaikų priėmimo 9.00 val., atrakinamos 16.00 val.

15.16.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 asmenims.

16.Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje: darbuotojai vadovaujasi „Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą tvarkos aprašu“ patvirtintu Lopšelio-darželio direktoriaus 2016-12-28 įsakymu Nr. V-67

17.Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi grupėse ir virtuvėje.

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

18.Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Lopšelio-darželio darbo trukmė 12.00 val., darbo pradžia – 6.30 val., o pabaiga 18.30 val.

19. 10,5 valandų dirbančiose grupėse darbo pradžia 7.00 val., o darbo pabaiga – 17.30 val. Budinčiosios grupės darbo pradžia 6.30 val., o pabaiga – 18.30 val.

20. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu .

21.Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis 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.

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

23.Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs asmuo.

24.Darbo ir pietų laikas:

24.1. lopšelio-darželio auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, auklėtojų padėjėjų pietavimo laikas numatomas vaikų pietų miego metu;

24.2. darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė – nuo 10.15 iki 10.30 val. bei 14.00 iki 14.15 val.

24.3. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje turi teisę maitintis – gauti pusryčius, pietus, pavakarius iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti);

24.4. kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius, pavakarius pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant už einamąjį mėnesį iki 25 dienos (gruodžio mėn. – iki 15 dienos), pagal darbuotojų maitinimo apskaitą;

24.5. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką.

25.Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

26.Darbuotojai dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai sudaromi kiekvieną mėnesį iki 20 d., suderinami su darbuotojų atstovais ir tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus.

27.Pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandos dirbamos grupėje, metodiniame kabinete, ar kitose patalpose. Netiesioginio darbo su vaikais metu pedagogai atlieka šiuos darbus:

27.1. ugdomosios veiklos planavimas, el. žurnalo pildymas;

27.2. renginių organizavimas, scenarijų rengimas, metodinės, grožinės literatūros ir kt. medžiagos paieška;

27.3. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;

- 27.4. vaikų pasiekimų vertinimas, ataskaitų rengimas;
- 27.5. vaikų lankymas namuose;
- 27.6. kvalifikacijos kėlimas - kursų, seminarų, mokymų lankymas;
- 27.7. stendinės medžiagos rengimas;
- 27.8. savianalizės anketų pildymas;
- 27.9. dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, rengiant metinius veiklos planus, strateginius planus ir kt. dokumentus;
- 27.10. tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas bendruose tėvų susirinkimuose, individualių konsultacijų teikimas;
- 27.11. dalyvavimas Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinės grupės, vaiko gerovės komisijos susirinkimuose.
- 27.12. grupės, Lopšelio-darželio estetinės aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.);
- 27.13. vaikų parodų rengimas Lopšelyje-darželyje ir už jos ribų;
- 27.14. straipsnių į spaudą rengimas;
- 27.15. įstaigos tinklalapio priežiūra, informacijos ruošimas, talpinimas.
28. Netiesioginės darbo valandos (skirtos metodinei veiklai) privalo būti nurodytos darbo grafike.
29. Netiesioginio darbo metu pedagogas turi būti darbo vietoje. Jei darbuotojas netiesioginio darbo metu planuoja atlikti darbus ne įstaigoje, jis turi tai raštiškai suderinti su Lopšelio-darželio direktoriumi, nurodyti konkrečią veiklą ir laiką. Bendrą netiesioginio darbo planą pedagogai suderina su pavaduotoja ugdymui ir teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui.
30. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai - informacinėje lentoje.
31. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
32. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių 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.
33. Lopšelio-darželio darbuotojai ir ugdytiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 6.30 iki 34. Patekti į patalpas kitų laikų arba poilsio dienoms galima suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi.
35. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
36. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais, kasmet, iki balandžio 15 d. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.
37. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai.
38. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
39. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Lopšelio-darželio kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.
40. Du kartus per metus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu organizuojamos įstaigos aplinkos tvarkymo dienos, kuriose dalyvauja visi įstaigoje dirbantys pedagogai bei kiti darbuotojai.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ IR DARBO UŽMOKESTIS**

41. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas 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.

42. 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.

43. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir Lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

44. Įsidarbinant įstaigos direktoriui pateikiami šie dokumentai: socialinio draudimo pažymėjimas (kortelė), pasas (kortelė), medicininė knygelė, diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, vaikų gimimo liudijimo kopijos. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigoms - pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt., užpildyta darbuotojo anketa.

45. 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.

46. 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.

47. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimas išdėstytas „Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje“.

## **VI SKYRIUS PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**

48. Darbdavys – Lopšelio-darželio direktorius.

49. Direktorius vadovauja Lopšeliui-darželiui. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui, atsakingą už mokinių ugdymo koncentrą, ūkvedį atsakingą už ugdymo aplinkos koncentrą, dietistą, atsakingą už maitinimo koncentrą. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją, ūkvedį ir dietistą apibrėždamas ir deleguodamas jiems vadybines funkcijas.

50. Direktorius yra atskaitingas Lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Rokiškio rajono savivaldybės merui.

51. Direktorius vykdo šias funkcijas: tvirtina Lopšelio-darželio vidaus struktūrą; paskirsto direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis; nustato Lopšelio-darželio tikslus, uždavinius, funkcijas, Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių sąrašą ir darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, jų skatinimą, drausminių nuobaudų jiems skyrimą; koordinuoja mokinių priėmimą steigėjo nustatyta tvarka; tvirtina mokymo sutartis, mokinių teises, pareigas ir atsakomybę; tvirtina Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisykles; organizuoja mokinių ir darbuotojų saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymą; Lopšelio-darželio veiklos planavimą, materialinių, intelektinių išteklių, veiklos analizavimą ir vertinimą; leidžia įsakymus ir kitus, įsakymais patvirtintus teisės aktus bei atlieka jų vykdymo tikrinimą; tvirtina darbo grupių, metodinių grupių ir komisijų sudarymą; sutarčių sudarymą; Lopšelio-darželio dokumentų saugojimo ir valdymo organizavimą; Lopšelio-darželio turto, lėšų disponavimą, valdymą ir naudojimą; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais išteklių, jų optimalaus valdymo ir naudojimosi jais užtikrinimu; sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam

tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui; inicijuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos ir atestacijos organizavimą; Lopšelio-darželio savivaldos institucijų veiklą; bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Lopšeliui-darželiui teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje; atstovauja Lopšeliui-darželiui kitose institucijose; vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme ir teisės aktuose.

52.Lopšelio-darželio direktorius atsako už tvarką Lopšelyje-darželyje ir už visą Lopšelio-darželio veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Lopšelio-darželio nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

53.Direktorius privalo:

53.1.gerbti darbuotojų atstovų teises ir netrukdyti jiems veikti. Darbuotojų atstovų veikla negali būti nutraukiama darbdavio valia;

53.2.priimdamas sprendimus, galinčius turėti įtakos darbuotojų teisei padėčiai, konsultuotis su darbuotojų atstovais, o įstatymų nustatytais atvejais – gauti jų sutikimą;

53.3.nevilkinti kolektyvinių derybų;

53.4.išnagrinėti darbuotojų atstovų pasiūlymus per šiame Kodekse nustatytą laikotarpį, o jeigu toks nenustatytas – per vieną mėnesį, ir motyvuotai raštu į juos atsakyti;

53.5. nemokamai teikti būtiniausią informaciją darbo klausimais apie įstaigos veiklą;

53.6.sudaryti sąlygas darbuotojų atstovams atlikti savo funkcijas;

53.7.vykdyti kitus kolektyvinių sutarčių nustatytus įsipareigojimus;

53.8.užtikrinti kitas įstatymų nustatytas darbuotojų atstovų teises;

53.9.jeigu darbuotojų atstovai pažeidžia darbdavio teises, įstatymus ar sutartis, įstatymų nustatyta tvarka direktorius turi teisę kreiptis į teisimą prašydamas nutraukti veiklą, pažeidžiančią jo teises, įstatymus ar sutartis.

54.Direktorius negali reikalauti, kad darbuotojas pradėtų darbą įstaigoje, jeigu jis neapmokytas ir (ar) neinstrukuotas saugiai dirbti. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojas nepradėtų darbo tol, kol nėra informuotas apie esamus ir galimus rizikos veiksnius Lopšelyje-darželyje, neinstrukuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje. Darbuotojai instrukuojami „Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašu“.

55.Direktorius, vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir įvertinęs darbuotojų sveikatos ir saugos būklę įstaigoje, įrengia kolektyvines apsaugos priemones, nemokamai suteikia darbuotojams asmenines apsaugos priemones. Jei kolektyvinės apsaugos priemonės neužtikrina darbuotojų apsaugos nuo rizikos veiksnių, darbuotojams privalo būti suteikiamos asmeninės apsaugos priemonės. Asmeninės apsaugos priemonės turi būti pritaikytos darbui, patogios naudoti ir neturi sudaryti papildomų pavojų darbuotojų saugai. Asmeninių apsaugos priemonių projektavimo, gamybos, atitikties įvertinimo reikalavimus nustato darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai. Darbdavys privalo užtikrinti darbuotojams pirmąją medicinos pagalbą: iškviešti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų ir ūminių susirgimų darbe atvejais.

56. Darbuotojų, susirgusių darbo vietoje arba nukentėjusių nuo traumų, kai nebūtina kviesti greitosios medicinos pagalbos, gabenimą į sveikatos priežiūros įstaigas organizuoja jo įgaliotas asmuo (ūkvedys).

57.Direktorius ir administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, nepriekaištingai vykdyti pareigybės aprašuose nurodytas funkcijas, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

## **VII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

58.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 pradėdant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

59.Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose.

60.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.

61.Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su Lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

62.Darbuotojai privalo saugoti Lopšelio-darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos: strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus; finansiniai bei ekonominiai rodikliai; darbinė informacija patikėta darbuotojui; vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.

63.Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, galiniais įrengimais, programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

64.Be Lopšelio-darželio direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

66.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.

67.Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti Lopšelio-darželio 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. Darbuotojai vadovaujasi Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašu.

68.Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį.

69.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 intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

70.Visi Lopšelio-darželio darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

#### 71.Elgesio reikalavimai:

71.1.Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšeli-darželį, todėl turi būti vengiama intrigu, apkalbų, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

71.2.Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.



71.3.Siekiant, kad Lopšelis-darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams / rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

71.4.Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais / rūpintojais) ir tarpusavyje. Darbuotojai vadovaujasi Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis” bendruomenės etikos kodeksu.

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

72.Patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

78.1.Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.

72.2.Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

72.3.Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, išjungia prietaisus ir užrakina duris.

## **VIII SKYRIUS SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

73.Lopšelis-darželis gali organizuoti seminarus, konferencijas, susirinkimus ir kitus renginius įstaigos patalpuose bei teritorijoje. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

74.Ugdytinius į ekskursijas, išvykas ir kitus ne Lopšelyje-darželyje esančius renginius Lopšelio - darželio darbuotojas organizuoja vadovaujantis Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis” vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu.

## **IX SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

75.Lopšelio-darželio dokumentus ir raštvedybą tvarko sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

76.Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

77.Sekretorius gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

78.Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus sekretoriui.

79.Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

80.Lopšelio-darželio direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jis įsega į atitinkamą bylą sekretoriute.

81.Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir kiekvienais metais atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

82.Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

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

84. Už Lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn.

85. Darbuotojai skatinami ir draudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

86. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe, atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotis, švenčių 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; pinigine premija; vienkartinė pinigine išmoka, dovana. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS. DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS**

87. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, Lopšelyje-darželyje vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatytų pareigų bei darbuotojų veiklos ir etikos principų.

88. Lopšelio-darželio darbuotojai vykdo kitus, su Lopšelio-darželio funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio Lopšelio-darželio vadovo bei administracijos nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti Lopšelio-darželio strateginiai tikslai.

89. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:

89.1. reikalauti, kad darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

89.2. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Lopšelio-darželio darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

89.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant Lopšelio-darželio direktoriui;

89.4. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

90. Pedagoginio personalo teisės:

90.1. laisvai pasirinkti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

90.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

90.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

90.4. vertinti Lopšelio-darželio vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą; dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje;

90.5. teikti siūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos tobulinimo, ugdomojo proceso organizavimo.

91. Pedagoginio personalo pareigos:

91.1. formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis ugdymo programomis;

91.2. teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

91.3. visur ir visuomet pozityviai atsiliepti apie Rokiškio lopšelių-darželių „Varpelis“, kolegų, mokinių veiklą, savo veiksmais ir darbais rūpintis geru Lopšelio-darželio įvaizdžiu, jos pasiekimų sklaidą;

91.4. rūpintis savo įvaizdžiu, kuriam privalu tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, kalbos ir bendravimo kultūra;

91.6. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

91.7. sistemingai ruoštis veikloms, renginiams, nepalikti mokinių be priežiūros grupėse, sporto salėje, ir kitose patalpose, lauke, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugą;

91.8. padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti mokinių pasiekimus, žinias;

91.9. pritaikyti mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo (si) poreikių, ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Lopšelio-darželio Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistais (išskyrus psichologus) Vaiko gerovės komisija, judesio korekcijos mokytoju, dietistu, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu;

91.10. Lopšelio-darželio auklėtojams ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams nuolat palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais) elektroninio dienyno pagalba;

91.11. rūpintis mokinių sveikata, pagal profesinę kompetenciją pateikti psichologinio įvertinimo išvadas dėl vaikų ugdymo tėvams (globėjams), domėtis mokinių buities sąlygomis, šalinti mokinio asmenybę luošinančius veiksnius, užkirsti kelią visų rūšių smurtui, mokiniams, turintiems specialiųjų poreikių ir socialiai remtiniams mokiniams pagal galimybę suteikti reikalingą informaciją ir paramą;

91.12. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

91.13. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), Lopšelio-darželio vadovus;

91.14. sistemingai, pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles bei susitarimus, pildyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus (mokinių asmens bylas, mokymosi sutartis, mokinių pasiekimų apžvalgas, ilgalaikius ir trumpalaikius planus, programas, ataskaitas apie pedagoginę veiklą, mokinių pažangumą, lankomumą ir pan.). Sistemingai (iki kiekvienos dienos 17.00 val., pildyti elektroninį dienyną, vadovaujantis Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais. Už įrašus, jų teisingumą elektroniniame dienyne atsako pedagogai, specialistai;

91.15. sistemingai ruošti mokinius olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms, varžyboms ir pan.;

91.16. sistemingai dalyvauti (svarstyti, teikti pasiūlymus) rengiant programas, Lopšelio-darželio veiklos ir strateginės veiklos planus (programas), ugdymo planus, integruotas programas, dalyvauti projektinėje veikloje, pagal Lopšelio-darželio vadovų nurodymus lankyti privalomus kursus, seminarus ir kitus užsiėmimus;

91.17. pedagogai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose (dalyvauti privaloma ir tuo atveju, jei posėdžio dieną nedirba) ir kituose Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimuose ir renginiuose. Negalint dėl svarbių priežasčių dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose ar renginiuose, suderinti tai su direktoriumi;

91.18. nuolat (sistemingai, kiekvieną dieną) sekti skelbimus skelbimų lentoje skaityti pranešimus (dokumentus), gautus į asmeninius elektroninius paštus bei elektroninį dienyną ir atsižvelgiant į tai, laiku pateikti reikiamą informaciją, atlikti nurodytus darbus ar pavedimus;

92. Visi darbuotojai privalo:

92.1. laiku pradėti ir baigti darbą;

92.2. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, elektroninio pašto adresui ir kt.), per 3 darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai raštu informuoti sekretorę ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus (pažymas).

93. Draudžiama:

93.1. lopšelio-darželio teritorijoje rūkyti ir turėti elektronines cigaretes, tabako gaminius, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;

93.2. išsinešti namo Lopšelio-darželio dokumentaciją. Ją išsinešti galima tik gavus direktoriaus sutikimą ir dokumento saugojimo vietoje palikus apie tai informaciją raštu.

94. Pastebėjus Lopšelyje-darželyje netinkamai besielgiančius pašalinius asmenis, mokinius, kolegas ar kitus darbo tvarkos pažeidimus, nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio vadovus.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

95. Patvirtintos Lopšelio - darželio taisyklės skelbiamos įstaigos interneto svetainėje bei talpinamos įstaigoje darbuotojams prieinamoje vietoje.

96. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems Lopšelio - darželio bendruomenės nariams.

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

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

99. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti darbdaviui.

---

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2017 m. gruodžio 18 d.

posėdžio Nr. 2

protokoliniu nutarimu

SUDERINTA

Darbuotojų atstovas