

## **ELEKTRĖNŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ (toliau- Darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą Darželyje.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Darželiu.

3. Darželyje laikomasi darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų:

3.1. priimant į darbą taikomi vienodos atrankos kriterijai ir sąlygos;

3.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, įgyti praktinės darbo patirties;

3.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

3.4. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų smurto ir patyčių;

4. Visi Darželio darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Darželio nustatytą tvarką:

4.1. darželis puoselėja bendruomeniškumą ir pozityvias vertybes: mandagumą, paslaugumą, pagarbą, pasitikėjimą, rūpestį kitais, lygiateisiškumą ir kt.

### **II. DARŽELIO VALDYMAS IR UGDYMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

5. Darželio, kaip darbdavio, teises ir pareigas įgyvendina direktorius. Jis turi teisę pagal kompetenciją dalį savo teisių ir pareigų perduoti vienam ar keliems asmenims, kurie atsako už šių teisių ir pareigų įgyvendinimą.

6. Darželio darbuotojų veiklos funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

7. Darželio veikla organizuojama pagal metų veiklos planą, strateginį planą, metodinės grupės, švietimo pagalbos specialistų veiklos planus. Strateginis planas ir metų veiklos planas suderinti Darželio taryboje.

8. Darželio direktoriaus įsakymais sudarytos darbo grupės rengia ir vykdo projektus, organizuoja prevencinę veiklą, rūpinasi vaiko gerove, atlieka veiklos stebėseną ir įsivertinimą.

9. Darželio veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką pasirenka Darželio taryba. Ji analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo.

10. Direktorius teikia Darželio bendruomenei ir tarybai svarstyti metų veiklos ataskaitą.

11. Darželyje ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ ugdymo programa „Vaikystės takeliu“, suderinta su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir patvirtinta direktoriaus bei Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa.

12. Rengiant programos ugdymo turinį ir parenkant jo įgyvendinimo būdus bei metodus, siekiama formuoti harmoningą asmenybę, išsaugant jos individualumą, kūrybiškumą ir gebėjimų ugdymą.

13. Pagrindinis ugdymo metodas žaidybinis, orientuotas į vaiko kompetencijų ugdymą, į kurį integruojamos tautinės, pilietinės ir kitas vertybės.

14. Tėvams (globėjams) pageidaujant, Darželyje organizuojama papildomas vaikų ugdymas (veikla būreliuose).

15. Darželyje ugdomi 1 – 6 metų ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai.

16. Vaikai į įstaigą priimami vadovaujantis Vaikų registravimo ir priėmimo į Elektrėnų savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu su jo pakeitimais, patvirtintu Elektrėnų savivaldybės tarybos 2017 m. spalio 25 d. sprendimu Nr. V.TS-220 „Dėl vaikų registravimo ir priėmimo į Elektrėnų savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

17. Darželio grupes komplektuoja direktorius.

18. Vaikų grupės komplektuojamos to paties amžiaus vaikų, gretutinio amžiaus arba atsižvelgiant į tėvų pageidavimus (broliai, sesės, kaimynai).

19. Vaikui išvykus metų eigoje, į jo vietą priimamas kitas eilėje esantis vaikas vadovaujantis Vaikų registravimo ir priėmimo į Elektrėnų savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu su jo pakeitimais, patvirtintu Elektrėnų savivaldybės tarybos 2017 m. spalio 25 d. sprendimu Nr. V.TS-220 „Dėl vaikų registravimo ir priėmimo į Elektrėnų savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

### **III. KASDIENIS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į DARŽELĮ, DARBUOTOJŲ VEIKSMAI VAIKUI SUSIRGUS**

20. Atvestus į įstaigą vaikus kiekvieną rytą priima ir vėliau jų buvimo Darželyje metu stebi, atsako už vaikų saugą ir ugdymą grupėje dirbantis mokytojas.

21. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. V-93 redakcija). Nerekomenduojama nešti į lopšelių-darželių vaisių, saldumynų.

22. Vaikus iš darželio pasiimti gali tik tėvai. Jeigu vaiką pasiima kiti asmenys (broliai, sesės, močiutės, auklės ir pan.) tėvai privalo parašyti sutikimą. Atiduoti vaikus nepažystamiems ar neblaiviems asmenis griežtai draudžiama. Už saugų vaiko atidavimą atsakingos grupėje dirbančios mokytojos.

23. Dienos eigoje vaikui susirgus Darželyje:

23.1. mokytojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja vaiko tėvus ir Darželio administraciją;

23.2. vaikas paguldomas ramioje erdvėje ir stebimas iki atvyks vaiko tėvai (globėjai);

23.3. esant būtinumui kviečiama greitoji medicinos pagalba;

23.4. draudžiama vaikui duoti vaistus.

24. Tėvai (globėjai) privalo pasiimti vaiką iš Darželio:

24.1. jeigu vaikas karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrių iš nosies arba apžiūrų metu randama utėlių ar glindų;

24.2. vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;

24.3. vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;

24.4. vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

#### IV. DARBO LAIKAS

25. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

26. Ugdymas organizuojamas vadovaujantis Elektrėnų savivaldybės priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelių aprašu, patvirtintų Elektrėnų savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. V.TS-95, Elektrėnų savivaldybės ikimokyklinio ugdymo organizavimo modelių aprašu, patvirtintu Elektrėnų savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 26 d. sprendimu Nr. VI.TS-174 ir atsižvelgiant į grupę lankančių ugdytinių tėvų (globėjų) poreikius. Grupių darbo laiką, suderinus su Elektrėnų savivaldybės administracijos Šveitimo, kultūros ir sporto skyriumi, įsakymu tvirtina įstaigos direktorius.

27. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, dietistui, vyr. buhalterii, sekretoriui, sandėlininkui, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams, virėjams, valytojui, kiemsargiui ir kitam aptarnaujančiam personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos.

28. Priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo mokytojoms, socialiniam pedagogui nustatyta 36 darbo valandų (1 etatas) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos metodinei veiklai (nekontaktinės valandos), socialiniam pedagogui- 5 val. metodinei veiklai ir socialiai remtinų šeimų lankymui namuose.

29. Logopedui nustatyta 27 darbo valandų (1 etatas) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos metodinei veiklai (nekontaktinės valandos).

30. Meninio ugdymo mokytojui nustatyta 26 darbo valandų (1 etatas) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 24 valandos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos metodinei veiklai (netiesioginio darbo su vaikais valandos).

31. Mokytojų netiesioginio darbo su vaikais valandos nurodytos darbo grafike.

32. Pedagogai planuodami netiesioginį darbą su vaikais vadovaujasi Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ Metodinės veiklos (3 val. netiesioginio darbo su vaikais) panaudojimo tvarka, patvirtinta direktoriaus 2011 m. rugsėjo 1 d. įsak. Nr. V-3 su visais pakeitimais.

33. Aptarnaujančiam bei techniniam personalui 8 valandų darbo diena, priešmokyklinio ir iki mokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams ir techniniam personalui nustatyta nuo 0.5 iki 1,5 valandos pietų pertrauka (darbo grafikas).

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

35. Darbuotojų darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

36. Viršvalandiniai darbai leidžiami išimtiniais atvejais: kai dirbami visuomenei būtini darbai, šalinamos atsitiktinės ar staiga atsiradusios aplinkybės dėl avarių, gaivalinių nelaimių. Esant būtinumui, susirgus ar į darbą neatvykus darbuotojui dėl darbo specifikos (negalima palikti vaikų vienu, be priežiūros) mokytoja dirba viršvalandžius.

37. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis,

poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas darbuotojams sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams ir pedagogams.

38. Darbuotojas netekęs darbingumo apie tai turi pranešti Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

39. Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ direktorius turi užtikrinti, kad neįgalus darbuotojas dirbtų pagal išvadoje nurodytas sąlygas.

40. Darbuotojas, kuris pagal išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų nurodytus reikalavimus negali dirbti sutarto darbo, nes tai pavojinga jo sveikatai arba jo darbas gali būti pavojingas kitiems, jo sutikimu turi būti perkeltas į jo sveikatą ir, esant galimybei, kvalifikacijai atitinkantį darbą.

41. Jeigu darbuotojas nesutinka būti perkeltas į siūlomą darbą arba Elektrėnų vaikų lopšelyje-darželyje „Drugelis“ nėra darbo, į kurį jis galėtų būti perkeltas, Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atleidžia darbuotoją iš darbo.

42. Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės apraše nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

43. Pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Suderinęs su Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ darbo taryba arba profsajunga, teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip 2 savaitės iki mėnesio pradžios.

44. Aptarnaujančiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Suderinęs su Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ darbo taryba arba profsajunga, teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip 2 savaitės iki mėnesio pradžios.

45. Administracija turi teisę keisti Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ darbo laiką.

46. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo režimo.

47. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

48. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

49. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas kiekvieną dieną darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose vadovaujantis „Švietimo įstaigų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu, patvirtintu Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 03V-1078 ir jo pakeitimais.

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

51. Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarką nustato Vyriausybė.

52. Darbuotojo darbo laiko trukmė nustatoma darbo sutartyje.

53. Darbo grafikai sudaromi ir paskelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose. Darbuotojai supažindinami su grafikais ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Atsakingi asmenys, sudarydami grafikus, turi užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi.

54. Darželio administracijos darbo grafikas skelbiamas darželio interneto svetainėje.

55. Darbo diena trumpinama viena valanda prieššventinę dieną. Darbo laikas netrumpinamas tiems, kuriems Vyriausybės nutarimu nustatytas sutrumpintas darbo laikas, t. y. sutrumpinta darbo laiko norma.

56. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Naudotis pietų pertrauka ne trumpiau 30 min.

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

58. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai (SMS žinute, tel., el. paštu) informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

59. Darželio direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodant priežastį. Pasišalinti darbuotojui iš darbo savavališkai draudžiama.

60. Darbuotojų darbas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-25, reikalavimais: nustatomos vietos, kurioje bus dirbama, darbo laiko, kontaktų su darbuotojais ir administracija, nuotolinio darbo rezultatų pateikimo ir atsiskaitomumo, ir elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

## **V. POILSIO LAIKAS**

61. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

62. Vyr. buhalteris, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti specialias pertraukas.

63. Kiemsargiui skiriamos 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke oro temperatūra žemesnė kaip minus 10 laipsnių C.

64. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams suteikiama 0,5 val. pietų pertrauka.

65. Kitiems darželio darbuotojams (priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, virtuvės darbuotojams) suteikiama 0,5 – 1,5 val. pietų pertrauka, pagal susitarimą.

66. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti (į darbo laiką neįskaitomos) trukmė nuo 0,5 val. iki 1,5 val. Specialių pertraukų trukmė 10 min. įskaitoma į darbo laiką.

67. Mokytojams suteikta galimybė pavalgyti darbo laiku.

68. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas suteikiamas po 5 valandų darbo.

## **VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS**

69. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priimamas į darbą konkurso būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

70. Pedagogus ir kitus darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

71. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi dviem egzemplioriais. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti, prieš tai pasirašytinai supažindinus darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarka darbovietėje, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

72. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti higienos žinių ir pirmos pagalbos įgijimo ir atestavimo pažymėjimus ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

73. Darbuotojai supažindinami su Darželio nuostatais, šiomis taisyklėmis (pasirašytinai), kitais darbui reikalingais dokumentais, turi išklaudyti (kuriems tai privalu) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu (pasirašytinai).

74. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse galiojančius įstatymus.

75. Atleidimo dieną privaloma pilnai atsiskaityti su darbuotoju. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

## **VII. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA**

76. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai apskaičiuojami vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir jo pakeitimais.

77. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

77.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji arba tik pastovioji dalis);

77.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių atlikimą;

77.3. premijos (skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais).

78. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

79. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

80. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

81. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis skiriama vieniems metams, atsižvelgiant į įstaigai darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

82. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

83. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu už papildomą darbo krūvį, papildomų pareigų ar užduočių atlikimą nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu. Priemoka gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

84. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant iš Luminor Bank AB į jų asmenines sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

85. Kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

86. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

## VIII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

87. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

88. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

89. Pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiamos iki keturiasdešimt darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos.

90. Neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

91. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

92. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

93. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

## IX. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

94. Siekiant, kad vaikų Darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams ir aukšta bendravimo ir bendradarbiavimo kultūra.

95. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

96. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykiška ir praktiška. Patogi įvairiai ugdymo veiklai organizuoti.

97. Darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma profesinė darbo atmosfera, darbuotojai turi dirbti jiems skirtose darbo vietose, neužsiimti pašaliniais ar asmeniniais reikalais, pagarbiai elgtis su ugdytiniais, tėvais (globėjais) ir vieni su kitais.

98. Darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, Darželyje su vaikais, kolegomis ir kitais asmenimis bendrauti valstybine kalba.

99. Mokytojas, mokytojo padėjėjas ir kiti specialistai tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese kiekvieną dieną užtikrina saugią, emocišką ir ramią ugdymo(si) aplinką įvairiose erdvėse: grupėje, sporto-muzikos salėje, žaidimų aikštelėse, edukacinių išvykų metu, ypač vaikų miego metu.

100. Mokytojas prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveikas vaikas.

101. Darželio grupėse dirbantys darbuotojai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės bausmės.

102. Draudžiama palikti vienus vaikus grupėje, sporto-muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje ir kitose erdvėse bei miegančių vaikų grupėje.

103. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.

104. Darželio darbuotojai privalo:

104.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

104.2. nesinaudoti inventoriumi skirtu vaikų ugdymo reikmėms (sėdėti ant vaikų lovos, spintelės ir kt. inventorius griežtai draudžiama);

104.3. laiku ir tiksliai vykdyti Darželio administracijos nurodymus, visada turi būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams) ir kitiems asmenims;

- 104.4. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
- 104.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo priemonės naudoti pagal instrukcijas, tausoti įstaigos turtą;
- 104.6. laiku informuoti Darželio administraciją 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 arba neprivalo;
- 104.7. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 104.8. pasivaikščiojimų metu savavališkai nesujungti kelias vaikų grupes ir nesikalbėti su kolegomis, palikus vaikus vienus;
- 104.9. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, kuris nurodytas darbo grafikuose. Valgyti savo darbo vietoje arba tam skirtoje patalpoje;
- 104.10. saugoti Darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.
105. Darželio darbuotojams draudžiama:
  - 105.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;
  - 105.2. rūkyti, turėti tabako ir elektroninių cigarečių Darželio patalpose ir teritorijoje;
  - 105.3. savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką ar trumpinti darbo pamainos laiką;
  - 105.4. ilginti ar trumpinti vaikų maitinimo intervalus;
  - 105.5. palikti vaikus be priežiūros;
  - 105.6. vaikų ugdymui skirtą laiką naudoti asmeninėms reikmėms arba dirbti pašalinius darbus;
  - 105.7. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir mažamečiams vaikams (Lietuvoje mažametis yra asmuo, nesulaukęs 14 metų amžiaus.).
106. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemonės, pareigų vykdymą kitam asmeniui.
107. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti darbo priemonės, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.
108. Visi darželio darbuotojai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos reikalavimų. Žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo ir kitų elektros įrenginių bei prietaisų.
109. Darbo dienos pabaigoje virtuvės ir grupių darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.
110. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, uždaro langus, užrakina duris. Patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
111. Be direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Darželio organizacine technika (telefonais, kopijavimo aparatais, kompiuteriais ir pan.). Darželio



darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

112. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

113. Darželio teritorijoje transporto judėjimas draudžiamas (išskyrus prekių ir paslaugų, darbų tiekėjus).

114. Kitiems asmenims taip pat ir ugdytinių tėvams ( globėjams) į Darželio teritoriją įvažiuoti griežtai draudžiama.

## **IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

115. Už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus paskatinti darbuotoją, išmokant premiją. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

116. Premija gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

117. Priežastis nutraukti darbo sutartį su darbuotoju gali būti: šurkštus darbuotojo pareigų pažeidimas ir per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

118. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą šurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

118.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

118.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

118.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

118.4. etikos normų nesilaikymas, neleistinas elgesys su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais), bendradarbiais;

118.5. įstaigos riboto naudojimo dokumentų, duomenų atskleidimas, asmens (juridinio vieneto) duomenų atskleidimas;

118.6. vaikų palikimas be priežiūros, nustatytos darbo tvarkos nesilaikymas;

118.7. priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;

118.8. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

118.9. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

118.10. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

119. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo per tam tikrą protingai nustatytą laiką.

120. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

## **X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

121. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

122. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės.

123. Darbuotojas privalo atlyginti Darželiui padarytą žalą, kuri atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI. INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR JŲ REGISTRAVIMO TVARKA**

124. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

125. Lopšelio-darželio darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe įstaigos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir/ar pavaduotojui ūkio reikalams.

126. Pranešti žodžiu, telefonu (8 528) 39 720 ar elektroniniu paštu: [darzelisdrugelis@gmail.com](mailto:darzelisdrugelis@gmail.com) pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

127. Incidentą patyręs ar incidentą matęs darbuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos 2016 m. birželio 21 d. „Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo Nr. VIII-1509 pakeitimo įstatymu Nr. XII-2472“, registruoja incidentą, užpildydamas tam tikras Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnalo skiltis (toliau – Žurnalas).

128. Informaciją apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis įrašytų direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

129. Prieš pradėdant tirti incidentą reikia pasirūpinti, kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.

130. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti reikia ištirti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti Žurnale.

131. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale.

132. Jei panašūs įvykiai kartojasi, direktoriaus paskirtas asmuo atlieka analizę, įvertina rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašioms incidentams išvengti.

133. Jeigu incidento ištyrimas sudėtingas, reikalingos specialios žinios, incidento ištyrimui turi būti sudaroma speciali komisija.

134. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Būtina sužinoti darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

135. Tiriant incidentus, būtina vadovautis galiojančiais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

136. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia informinti atitinkamoje „Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų“, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118, formoje, kuriame turi būti nurodyta: incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data, už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.

137. Būtina vykdyti prevencijos priemonių įdiegimo kontrolę – kartą per tris mėnesius direktoriaus paskirtas asmuo turi peržiūrėti Žurnale esančius įrašus, įvertinti, apibendrinti visų incidentų rezultatus ir svarstyti administracijos posėdyje, dalyvaujant darbuotojų saugos ir sveikatos atstovui.

## XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

138. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Darželio darbuotojams.

139. Taisyklės aptartos ir suderintos darbo taryboje arba profsajungoje.

140. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos Darželio internetinėje svetainėje, adresu: [www.drugelis.tavodarzelis.lt/](http://www.drugelis.tavodarzelis.lt/).

141. Visi Darželio darbuotojai atsako už šių taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi.

---

PRITARTA

Lopšelio-darželio tarybos posėdžio

2021 m. sausio 29 d.

protoliniu nutarimu Nr. B-2