PATVIRTINTA

 Trakų lopšelio – darželio ,,Obelėlė“

 direktoriaus 2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr.V-2022/29

TRAKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO ,,OBELĖLĖ“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

 1. Trakų lopšelio – darželio ,,Obelėlė“ (toliau lopšelis – darželis), darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – tai norminis teisės aktas, kurio tikslas – reglamentuoti vidaus darbo tvarką, apibrėžti lopšelio – darželio darbuotojų elgesio normas, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę.

 2. Lopšelis – darželis vykdo ikimokyklinio (85.10.10) ir priešmokyklinio (85.10.20) amžiaus vaikų ugdymą.

 3. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbuotojų darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio – darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina LR Darbo Kodekso, kitų darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

 4. Lopšelio – darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

 5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos.

 6. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su lopšeliu – darželiu.

II SKYRIUS

LOPŠELIO - DARŽELIO VALDYMAS, UGDYMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

 8. Lopšelio – darželio darbuotojų veiklos funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

 9. Lopšelio – darželio veikla organizuojama pagal kalendorinių metų veiklos planą, strateginį planą, kuriems pritaria mokyklos taryba.

 10. Lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu sudaromos įvairios darbo grupės, kurios rengia dokumentų projektus ir vykdo veiklos projektus, organizuoja prevencinę veiklą, rūpinasi vaiko gerove, atlieka veiklos stebėseną ir įsivertinimą ir kt.

 11. Lopšelio – darželio veiklos įsivertinimo sritis, veiklos kokybės įsivertinimo atlikimo metodika svarstomi mokyklos taryboje, kuri analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl lopšelio – darželio veiklos tobulinimo.

 12. Direktorius teikia lopšelio – darželio bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti metų veiklos ataskaitą.

 13. Lopšelyje – darželyje ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Trakų lopšelio – darželio ,,Obelėlė“ ikimokyklinio ugdymo programa ,,Obelėlė“ suderinta su savininku, Trakų rajono savivaldybės Taryba ir patvirtinta direktoriaus bei Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą ir kitomis integruojamomis programomis.

 14. Tėvams pageidaujant ir esant galimybėms, lopšelyje – darželyje organizuojamas papildomas vaikų ugdymas (veikla būreliuose).

 15. Lopšelyje – darželyje ugdomi vaikai nuo vienerių metų

 16. Vaikai į įstaigą priimami centralizuotai, sistemoje [**https://mokykla.trakai.lt**](https://mokykla.trakai.lt/)**.**

 17. Lopšelio – darželio direktorius komplektuoja grupes, tvirtina grupių vaikų sąrašus.

 18. Vaikų grupės komplektuojamos iš o paties ir/ar skirtingo amžiaus vaikų. Vietų vaikams skaičius lopšelyje – darželyje priklauso nuo įstaigos struktūros.

 19. Vaikui išvykus iš įstaigos į jo vietą priimamas kitas vaikas pagal savininko patvirtintą tvarką.

III SKYRIUS

 BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

1. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

 20. Lopšelyje – darželyje vadovaujamasi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei nustatyta darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

 21. Lopšelyje – darželyje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai, kurie numatyti lopšelio – darželio lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkoje.

 22. Lopšelyje – darželyje padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, lopšelio – darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvarstomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

 23. Darbuotojai privalo laikytis smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos reikalavimų, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas. Bendraujant su vaikais draudžiama šaukti, rėkti, tampyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus, naudoti bet kokį smurtą.

 24. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepatenkinami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

 25. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti lopšelio – darželio ,,Obelėlė“ darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių, darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

 26. Lopšelyje – darželyje darbuotojams sudaromos sąlygos kvalifikacijos tobulinimui, skatinamas mokymasis vieniems iš kitų.

 27. Kiekvienas lopšelio – darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas pareigines funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio – darželio administracijos nurodymus ir mokyklos savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

 28. Darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti lopšelio – darželio tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio – darželio veiklai. Lopšelyje – darželyje konfidencialia informacija laikytina:

 28.1. visos bendruomenės asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, telefono numeris, el.pašto adresas ir t.t.), ypatingi asmens duomenys (pvz.: sveikatos duomenys, religiniai, filosofiniai įsitikinimai, informacija apie teistumą) ir kita informacija pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;

 28.2. bet kokia finansinė ir kita informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ar turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

 28.3. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;

 28.4. informacinių sistemų administravimo ir valdymo prieigų, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;

 28.5. turtas, dokumentacija bei kita bet kokia informacija, priskirta darbuotojui tvarkyti, saugoti, vykdyti einant pareigas ar laikinai priskirtam darbuotojui atlikti pareigų funkcijas;

 28.6. bet kokia kita informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

 28.7. bet kokia kita informacija, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, lopšelio – darželio veiklai ar reputacijai;

 28.8. direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

 29. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekiama atsitiktiniems asmenims.

 30. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

 31. Lopšelis – darželis konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

 32. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.

 33. Lopšelio – darželio darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su lopšelio – darželio informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuvę, sandėlius ir teritoriją.

 34. Valstybės, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su lopšelio – darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

 35. Lopšelio – darželio darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Lopšelio – darželio elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytu funkcijų vykdymu.

 36. Darbuotojas privalo saugoti turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai: racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti lopšelio – darželio nuosavybę. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

 37. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos: tvarkinga, švari, neiššaukianti apranga. Vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, avėti saugią avalynę (su užkulniu). Lopšelio – darželio grupių pedagogams rekomenduojama dėvėti kelnes. Draudžiama dėvėti papuošalus, galinčius sužeisti, užgauti vaiką. Dėl saugos gaminant maistą virėjoms draudžiami priauginti, ilgi nagai, papuošalai, ryškus makiažas. Auklėtojų padėjėjai, eidami atnešti maisto, privalo dėvėti galvos apdangalą, dengiantį plaukus, prijuostę.

 38. Visi lopšelio – darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelį – darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, šaukimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Siekiant, kad lopšelis – darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

 39. Visi lopšelio – darželio darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę jų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nukreipti jį pas lopšelio – darželio darbuotoją, kuris gali padėti.

 40. Darbo metu lopšelio – darželio darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje bei palikti darbo vietą/įstaigą be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

1. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR GRUPIŲ JUNGIMAS

 41. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, vasaros atostogų metu, nesant darbuotojui darbe grupės gali būti jungiamos neviršijant vaikų skaičiaus grupėse nustatyto higienos normos reikalavimuose. Apie grupių sujungimą informuojami jungiamų grupių tėvai. Grupių jungimas įforminamas lopšelio – darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

 42. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių darbuotojui nesant darbe, jį pavaduotoja kitas lopšelio – darželio darbuotojas. Darbuotojas lopšelio – darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo sutikimą dėl laikino darbo funkcijų atlikimo, leidžiamas direktoriaus įsakymas dėl papildomo darbo, pakeitimai įforminami darbuotojo darbo sutartyje.

 43. Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti apmokama:

 43.1. iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastoviosios dalies priemoka už skubių, neatidėliotinų darbų vykdymą, kai darbuotojas savo darbo metu neviršydamas jam nustatytos darbo dienos valandų trukmės, atlieka nesančio darbuotojo funkcijas (pareigybių sugretinimas);

 43.2. prijungiama nesančio darbuotojo pareigybės funkcija, darbuotojas dirba didesniu negu nustatyta jo darbo sutartyje darbo krūviu. Pavadavimo metu pavaduojančio darbuotojo darbo trukmė per savaitę negali viršyti 60 val., per dieną – 12val. Tokiam pavadavimui rengiamas papildomas darbo grafikas (pareigybių sujungimas).

 44. Nevaduojama pareigybė – vyriausiasis buhalteris. Vyriausiajam buhalteriui gali būti skiriama iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastoviosios dalies priemoka už padidėjusį darbų mastą jam nesant darbe.

3.PATALPŲ ATIDARYMAS IR UŽDARYMAS

 45. Lopšelio – darželio administracinės patalpas 6.00val. atrakina, 19.00val. užrakina, įjungia apsauginę signalizaciją darbuotojas, kuriam priskiriama ši funkcija.

 46. Lopšelio – darželio grupės, salės, kabinetai, virtuvė atrakinami ir užrakinami pagal kiekvienos patalpos darbo laiką raktais, esančiais raktinėje ar pas darbuotoją.

 47. Raktai laikomi raktinėje, dėžutėje. Paskutinis iš grupės ar kabineto, kitos patalpos išeinantis pedagogas ar kitas darbuotojas privalo patikrinti, ar uždaryti patalpų langai, ar tualete iš bakelių nebėga vanduo, ar iš kriauklių nelaša vanduo, ar visur išjungta elektra, ar iš elektros lizdų išjungti elektros prietaisai. Viską patikrinęs- užrakinti grupės ar kitos patalpos duris, lauko duris ir raktus pakabinti raktinėje, pasirašyti žurnale. Pastebėjęs bet kokį gedimą, darbuotojas apie tai privalo informuoti administracijos darbuotoją.

 48. Lopšelio – darželio kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai ten dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo lopšelio – darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

 49. Už atsarginius raktų komplektus atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

 IV SKYRIUS

1.DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMO

IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

 50. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

 51. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia darbdavio atstovas, lopšelio – darželio direktorius ar kitas asmuo vykdantys direktoriaus pareigas.

 52. Įsidarbinant, direktoriui ar įgaliotam asmeniui, pateikiami dokumentai:

 52.1. prašymas priimti į darbą;

 52.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopija;

 52.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

 52.4. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir panašių dokumentų kopijos;

 52.5. vaiko neįgalumo pažymėjimo kopija (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų);

 52.6. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos;

 52.7. darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų – ištuokos liudijimas (jei nebuvo santuokoje – pažyma apie šeimos sudėtį);

 52.8. santuokos liudijimas (jei keičiama pavardė ir/ar kitais atvejais);

 52.9. charakteristikos, rekomendacijos ir dokumentai, kurių pagrindu numatomos lengvatos bei kiti dokumentai, kurie gali būti svarbūs darbe;

 52.10. įvykdyto konkurso dokumentai;

 52.11. pažymėjimai apie išklausytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (LR HN reikalavimų įgūdžių ar /ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

 52.12. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma ir kt.;

 53. Priimdamas į darbą lopšelio – darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo:

 53.1.supažindina darbuotoją su darbu (pareigybės aprašymu), darbo sąlygomis, darbo apmokėjimo sistema, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais vietiniais norminiais teisės aktais, tvarkomis, taisyklėmis, aprašais;

 53.2. supažindina arba paveda supažindinti atsakingą asmenį su darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kt. instrukcijomis, tvarkomis, pasirašant nustatytos formos instruktavimo žurnaluose.

 54. Susitarus dėl būtinų darbo sutarties sąlygų, direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

 55. Dokumentai išvardinti 56 punkte yra saugomi darbuotojo asmens byloje, kurią būtinais dokumentais nuolat papildo sekretorius.

 56. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

 57. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą darbo vietą darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, negali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius.

 58. Lopšelio – darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

 59. Lopšelio – darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens darbuotojams pateikiami dokumentai (pasiūlymai, kvietimai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) darbuotojams ir darbuotojų pateikiami dokumentai lopšelio – darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui turi būti pateikiami raštu ir registruojami sekretorės. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti. Jeigu darbo sutarties šalys nurodo pagrįstas abejones dėl šių abiejų sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys. Darbuotojas, pateikęs darbdaviui informaciją apie savo asmenines informacinėmis technologijomis ir susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis, užtikrina, kad jos yra teisingos ir jomis galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.

 60. Bet kuri darbo sutarties šalis gali paprašyti/pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas /pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.

 61. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

 62. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Atleidimo iš darbo dieną privaloma su juo atsiskaityti ir išmokėti darbo užmokestį bei jam priklausančias kompensacijas.

2.KASDIENIS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ – DARŽELĮ, DARBUOTOJŲ VEIKSMAI

VAIKUI SUSIRGUS

 63. Atvestus į įstaigą sveikus vaikus kiekvieną rytą priima ir vėliau jų buvimo lopšelyje – darželyje metu rūpinasi, ugdo, atsako už vaikų saugumą, priežiūrą ir ugdymą grupėje dirbantis mokytojas.

 64. Lopšelyje – darželyje vaikui susirgus:

 64.1. mokytojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja vaiko tėvus, lopšelio – darželio administraciją ir sveikatos priežiūros specialistą;

 64.2. vaikas paguldomas ramioje erdvėje ir stebimas iki atvyks tėvai;

 64.3. esant būtinumui kviečiama greitoji medicinos pagalba;

 64.4. draudžiama vaikui duoti vaistus, be atskiro vieno iš tėvų sutikimo.

 65. Tėvai privalo pasiimti vaiką dienos metu iš lopšelio – darželio jeigu:

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

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

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

V SKYRIUS

DARBO LAIKAS

 66. Darbo laikas – toks laikas, kai lopšelio – darželio darbuotojas atlieka pareigas pagal darbo sutartį: į darbo laiką įtraukiamas darbo vietos parengimas, fiziologinės ir specialios pertraukos, budėjimo laikas, kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas, privalomų sveikatos patikrinimų laikas, prastova, kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiais.

Darbo laiko norma – darbo laiko trukmė, kurią darbuotojas per darbo savaitę ir dieną turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį. Darbo laiko norma nustatoma darbo sutartyje.

 67. Lopšelyje – darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Grupių darbo laiko trukmę nustato savininkas. 9 - grupės dirba iki 17.30 val.; 2 - grupės dirba iki 19.00 val.

 68. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.

 69. 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.

 70. Darbuotojai turi laikytis lopšelio – darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (dėl kurių vėluoja ar negali atvykti į darbą iki savo darbo laiko pradžios) turi telefonu pranešti administracijai.

 71. Be pateisinamos ar svarbios priežasties darbuotojui neatvykusiam į darbą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali skirti nuobaudas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

 72. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi ar jo įgaliotu atstovu. Savavališkai keisti darbo grafiką draudžiama.

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

 74. Darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas darbo grafikuose, kurie suderinami su darbuotojų atstovais ir tvirtinami. Darbuotojai supažindinami su grafikais el.paštu. Atsakingi asmenys, sudarydami grafikus, turi užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi.

 75. Lopšelio – darželio administracijos darbo laikas skelbiamas lopšelio – darželio interneto svetainėje.

 76. Darbo diena trumpinama viena valanda prieššventinę dieną. Darbo laikas netrumpinamas tiems darbuotojams, kuriems Vyriausybės nutarimu nustatytas sutrumpintas darbo laikas, t.y. sutrumpinta darbo laiko norma. (pedagogai, sveikatos priežiūros specialistas).

 77. Pedagogų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui, personalo darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; vienam iš jų susirgus, kitas tvarko visų lopšelio darželio darbuotojų darbo laiko apskaitą. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą įsakymu tvirtina direktorius. Žiniaraštis pildomas kasdien.

 78. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku, kuriuose nurodomos darbo dienos ir darbo laiko pradžios pabaigos valandos.

 79. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

 80. Lopšelio – darželio direktorius, esant svarbioms priežastims, gali išleisti darbuotoją iš darbo, darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodant priežastį, o darbo laiką perkelti į kitą dieną. Pasišalinti darbuotojui iš darbo savavališkai draudžiama.

VI SKYRIUS

POILSIO LAIKAS

 81. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Bendros poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.

 82. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik darbuotojui sutikus.

 83. Poilsio laiko rūšys:

 83.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

 83.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

 83.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus suteikiamos dirbant:

 83.3.1. lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -100C. Per 8 valandų darbo dieną (pamaina) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1,5 val.

 83.4. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):

 83.4.1. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

 83.4.2. per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas.

 83.5. pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą, ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo grafikai.

 84. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, mokytojų padėjėjams, auklėtojų padėjėjams, virėjoms), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu:

 84.1. darbuotojams, dirbantiems trumpiau, nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.

 85. Švenčių dienos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos.

VII SKYRIUS

ATOSTOGŲ LAIKAS

 86. Atostogos gali būti:

 86.1. kasmetinės;

 86.2. tikslinės;

 86.3. pailgintos, papildomos.

 87. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

 88. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus ar jo įgalioto asmens kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1d. ir skelbiamas visiems darbuotojams.

 89. Atostogų grafikas yra sudaromas užtikrinant įstaigos nepertraukiamą darbų eigą, vaikų saugumą.

 90. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

 91. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

 92. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

 92.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse;

 92.2. darbo dienos komandiruotėje:

 92.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, suteikiamos kitos tikslinės atostogos, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

 93. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės.

 94. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė darbuotojams nustatoma pagal galiojančius įstatymus.

 95. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos:

 95.1. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos;

 95.2. neįgaliems darbuotojams - 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų kasmetinės atostogas (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos;

 95.3. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas – suteikiamos 40 (keturiasdešimt) darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), atostogos.

 96. Pailgintos atostogos suteikiamos: už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų - 3 darbo dienas, už kiekvienų paskesnių 5 metų– 1 darbo diena.

 97. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

 98. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

 99. Atostogų grafikas sudaromas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus ( prioriteto tvarka):

 99.1. nėščios, darbuotojos, darbuotojai auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

 99.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

 99.3. darbuotojai, auginantiems du ir daugiau vaikų;

 99.4. darbuotojai, paskutinius kalendorinius metus atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

 99.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus;

 99.6. darbuotojai į kurių pageidavimus nebuvo atsižvelgta pastaruosius 3 metus sudarant atostogų grafiką.

 100. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

 101. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

 102. Darbuotojams, auginantiems vaiką/us teisės aktų nustatyta tvarka suteikiamas papildomos poilsio laikas ( mamadienis/ tėvadienis)

 103. Darbuotojams, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, neturintiems teisės į ,,mamadienį“/ ,,tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

 104. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka detalizuotos patvirtintoje lopšelio – darželio Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

 105. Viršvalandžių apmokėjimą numato Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių darbo atlygio už darbą įstatymo, bei Lopšelio darželio Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

 106. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

 107. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas ar jų dalį.

IX SKYRIUS

PEDAGOGŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ

ETIKOS IR ELGESIO NORMOS

 108. Pedagogai ir kiti pedagoginiai darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Pedagogų etikos kodeksu, kuriame nustatyti pagrindiniai pedagoginių darbuotojų profesinės etikos reikalavimai, ir įsipareigojimai siekti etiško ir profesionalaus elgesio su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), kolegomis ir bendruomene.

 109. Pedagogai ir kiti lopšelio – darželio darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiais pagrindiniais elgesio ir veiklos principais:

 109.1. pagarbos;

 109.2. teisingumo;

 109.3. žmogaus teisių pripažinimo;

 109.4.atsakomybės;

 109.5. sąžiningumo;

 109.6. atidos ir solidarumo.

 110. Lopšelio – darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

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

 112. Lopšelyje – 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 ir vieni su kitais.

 113. Darbuotojai su vaikais, kolegomis ir kitais asmenimis turi bendrauti valstybine kalba, išskyrus tuos atvejus, kai vaikas ar lankytojas visai nemoka valstybinės kalbos. Įstaigoje visi dokumentai tvarkomi valstybine kalba.

 114. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, kiti specialistai ir darbuotojai tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese, kiekvieną dieną užtikrina emociškai saugią, ir ramią ugdymo(si) aplinką įvairiose erdvėse: grupėje, sporto, aktų salėse, žaidimų aikštelėse, edukacinių išvykų metu, ypač vaikų miego metu.

 115. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveiki vaikai.

 116. Lopšelio – darželio grupėse dirbantys darbuotojai privalo stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamas bet koks smurtas.

 117. Draudžiama palikti vienus vaikus.

 118. Neleistini ilgi ir besikartojantys pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo vietoje, darbo metu.

 119. Lopšelio – darželio darbuotojai privalo:

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

 119.2. nesinaudoti asmeninėms reikmėms vaikams skirtu inventoriumi (pvz. sėdėti ant vaikų lovų, stalų);

 119.3. laiku ir tiksliai vykdyti lopšelio – darželio administracijos teisėtus nurodymus, visada turi būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims;

 119.4. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

 119.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo priemones naudoti pagal instrukcijas, tausoti įstaigos turtą;

 119.6. laiku informuoti lopšelio – darželio administraciją apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimų, gali kelti pavojų vaikų ar darbuotojų saugumui ir sveikatai, taip pat apie vaikų ar darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

 119.7. pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

 119.8. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo grafike nustatytu laiku. Valgyti savo darbo vietoje arba tam skirtoje patalpoje;

 119.9. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo metu – turi teisę pavalgyti kartu su vaikais. Visi darbuotojai gali užsakyti pietus, pusryčius, vakarienę iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti).

 119.10. Už maistą, kurį užsisako darželio virtuvėje turi susimokėti į darželio sąskaitą, pagal vyr. buhalterio išrašytą kvitą.

 119.11. saugoti lopšelio – darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.

 120. Lopšelio – darželio darbuotojams draudžiama:

 120.1. darbo metu vartoti ar darbo vietoje turėti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, energetinius gėrimus, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;

 120.2. rūkyti, turėti tabako ir elektroninių cigarečių lopšelio – darželio patalpose ir teritorijoje;

 120.3. savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką ar trumpinti darbo pamainos laiką;

 120.4. ilginti ar trumpinti vaikų maitinimo intervalus;

 120.5. palikti vaikus be priežiūros;

 120.6. tiesioginių pareigų vykdymui skirtą laiką naudoti asmeninėms reikmėms arba dirbti pašalinius darbus;

 120.7. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims, nepažįstamiems, nepilnamečiams arba kitiems suaugusiems, jeigu nėra direktoriaus raštiško leidimo.

 121. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui.

 122. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti darbo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.

 123.Visi lopšelio – 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 įrenginių bei prietaisų.

 124. Darbo dienos pabaigoje virtuvės ir grupių darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, apie tai mokytoja įrašo patalpos pridavimo žurnale, kuriame pasirašo.

 125. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, uždaro langus, užrakina duris. Patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai joje dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

 125.1. kiekvieną darbo dieną lopšelio – darželio administracijos budintis darbuotojas 19.00 val. užrakina įėjimus, pasirašo patalpų pridavimo žurnale išeinant, įjungia signalizaciją, patikrina teritoriją, užrakina vartus.

 126. Be direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimo, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis lopšelio – darželio organizacine technika (telefonais, kopijavimo aparatais, kompiuteriais ir pan.). Lopšelio – darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Draudžiama pašalinius asmenims palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

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

 128. Lopšelio – darželio teritorijoje transporto judėjimas ribojamas (išskyrus prekių, paslaugų ir darbų tiekėjus). Lopšelio – darželio darbuotojai turi teisę, atvykę į darbą, įvažiuoti ir tvarkingai pastatyti savo transporto priemonę aikštelėje, esant laisvų vietų ir neužstatant kitų automobilių ir po darbo išvažiuoti iš teritorijos.

 129. Geltona juosta pažymėtos vietos skirtos prekių paslaugų tiekėjams. Kitas transporto priemones ten statyti draudžiama.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ

PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

 130. Už darbą įvairiuose lopšelyje – darželyje steigiamose komisijose, tarybose, darbo grupėse, už projektinę veiklą, papildomus darbus (pvz. tvarkant internetinę svetainę, elektroninį dienyną CPO, CVPIS) valdant informacines technologijas, kokybišką ugdymą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, inovatyvias idėjas, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu, galima skatinti darbuotojus:

 130.1. pareikšti padėką;

 130.2. skirti piniginę premiją Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

 130.3. pirmumo teise išleisti tobulintis apmokant kvalifikacijos tobulinimo renginį;

 130.4. pirmumo teise leisti pasirinkti atostogų laiką.

 131. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

 132. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

 132.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas:

 132.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

 133. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

 133.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo vietoje;

 133.3. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis lopšelio – darželio bendruomenei, veiklai, reputacijai;

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

 133.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

 133.6. tyčia padaryta turtinė žala įstaigai, darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;

 133.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

 134. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, lopšelio – darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

 135. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas lopšelio – darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

 136. Direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.

 137. Jei per praėjusius šešis mėnesius darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

 138. Už lopšeliui – darželiui padarytą žalą darbuotojas atlygina tokia tvarka:

 138.1. padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

 138.2. žala padaryta dėl didesnio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

 138.3. visą žalą be ribų, jei:

 1) žala padaryta tyčia;

 2) žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

 3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

 4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

 5) darbdaviui padaryta neturtinė žala.

XI SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS, KRIZIŲ VALDYMAS

 139. Ekstremalieji įvykiai, kurie galėtų sukelti ekstremaliąsias situacijas ir turi įtakos lopšelio - darželio darbą, kelti pavojų darbuotojams, bei vaikams yra šie:

 139.1. gamtinio pobūdžio – stiprus vėjas, vėtros, audros, škvalai, uraganai, potvyniai, gausus sniego iškritimas, didelis šaltis ar karštis;

 139.2. techninio pobūdžio – transporto įvykiai, komunalinių sistemų avarija ir ryšių paslaugų teikimo vartotojams sutrikimas, pastatų griuvimas;

 139.3. ekologinio pobūdžio – aplinkos oro ir vandens užterštumas; dirvožemio, grunto užterštumas arba kitoks jam padarytas poveikis; tarša branduolinėmis ir (ar) radioaktyviosiomis medžiagomis ir naftos produktais;

 139.4. socialinio pobūdžio – masinės riaušės ir neramumai, teroro aktai, įkaitų paėmimai;

 139.5. kiti ekstremalieji įvykiai – žmonių sveikatos sutrikimai dėl užkrečiamųjų ligų, panika, traumos, mirties atvejai, apsinuodijimo ar fizinio poveikio atvejai dėl maisto ar aplinkos taršos, gaisro keliamus pavojus, užsidegimo ar degimo grėsmė, pavojingas radinys.

 140. Įstaigos darbuotojai, esant ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:

 140.1. įvertinti susiklosčiusią situaciją, jos pavojingumo lygį darbuotojams, vaikams, turtui, aplinkai;

 140.2. perspėti administraciją apie susidariusią situaciją;

 140.3. pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie susidariusią situaciją (telefono numeris 112).

 141. Susidarius ekstremaliai situacijai rekomenduojama:

 141.1. nepanikuoti;

 141.2. kviesti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;

 141.3. pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;

 141.4. prisiminti, kad svarbiausia – žmogaus sveikata ir gyvybė.

 142. Krizės valdymą lopšelyje – darželyje organizuoja nuolat veikianti, krizių valdymą vykdanti specialistų grupė, kuri konstruktyviai reaguoja į krizę, o įvykus krizei – koordinuoja ir veiksmingai organizuoja krizės pasekmių įveikimą, užtikrina krizės paveiktiems lopšelio – darželio bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

 143. Už bendravimą su žiniasklaida, Trakų rajono savivaldybės administracijos, kitų institucijų informavimą atsakingas direktorius ar jo deleguotas asmuo.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

 144. Taisyklės gali būti keičiamos darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.

 145. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

 146. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

 147. Taisyklės skelbiamos viešai (lopšelio – darželio internetinėje svetainėje).

 148. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

 149. Darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, lopšelio – darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbo tarybos susitarimai ir kiti vietiniai norminai teisės aktai.

 150. Šių taisyklių laikytis privalo visi lopšelio – darželio darbuotojai.

 151. Taisyklės įsakymu tvirtina lopšelio – darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

 152. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas

Kęstutis Jurkaitis