

PRITARTA

Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“  
tarybos posėdyje 2023 m. vasario 8 d.  
protokolu Nr. V2-1

PATVIRTINTA

Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“  
direktoriaus 2023 m. vasario 14 d.  
įsakymu Nr. V1-11.1.

## **ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ (toliau - Darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) - tai Darželio darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Darželio darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas - reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Darželio direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinciais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

5. Darželio direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo - raštvedys, pasirašo darželio direktorius ir asmuo, kuris priimamas į darbą.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami darželio vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti susyngtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina direktorius.

9. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

9.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

9.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

9.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

9.4. Medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;  
9.5. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);  
9.6. Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);  
9.7. jei darbuotojas įsidarbinęs ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką.

10. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Darželyje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Darželio vadovą.

11. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus; pristatyti dokumentus, įrodančius išsilavinimą, turimą profesinę kvalifikacinę kategoriją, kitus karjeros dokumentus.

12. Kiekvienas Darželio darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Darželiui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei - ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

13. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

14. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Krizių valdymo tvarkos aprašu ir veiksmų planu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos instrukcijomis, darbo grafiku, kitais Darželio teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

16. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

17. Darbuotojas Darželio direktoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

18. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti ūkvedžiui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas vertybes, perduoti reikiamą informaciją.

19. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti vadovui ar kitam, Darželio vadovo nurodytam, darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu).

20. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Darželyje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Darželio direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

21. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 8 ir 20 dieną. Už darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingas darbuotojas juos pateikia buhalteriu paskutinę mėnesio dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

22. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Darželio darbo apmokėjimo sistemą nustato Darželio vadovas. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

23. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

24. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Darželio veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Darželio darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

25. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Darželiui skirtų lėšų.

26. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Darželiui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

27. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Darželio vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

28. Darbuotojui prašant, raštvedys parengia pažymą apie jo užimamas darželyje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Darželio vadovas.

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO LAIKAS**

29. Įstaiga darbą organizuoja pagal 10,5 val. trukmės modelį. Pradžia 7.00 val. darbo pabaiga 17.30 val.

30. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos - šeštadienis, sekmadienis, kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio - 8 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas nustatomas pagal darbo grafiką. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

31. Lankstus darbo grafiką arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Darželio galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

32. Darželio darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (tėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai. Darbuotojui pateikus prašymą direktorius įsakymu tvirtina sutrumpintos laiko normos taikymą, atsakingas darbuotojas sudaro darbo grafiką.

33. Esant poreikiui, kai nėra pavaduojančių ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų dėl jų ligos, atostogų, kvalifikacijos kėlimo, pedagogą vaduoja darbuotojai neturintys pedagoginio išsilavinimo: mokytojo padėjėjai, auklėtojo padėjėjai.

34. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

35. Darželyje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

36. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Darželio direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo ir už tą dieną nemokėti.

37. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Darželio direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas vadovaujantis Darbo kodekso 137 straipsniu.

38. Norėdamas palikti darbo vietą, darbuotojas privalo apie tai informuoti Darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

39. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktorių. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

40. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose darželio, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

41. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti direktorių ir nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik direktoriui, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui (ūkvedžiui ir pavaduotojui ugdymui). Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą, tai turi padaryti jo artimas asmuo.

42. Darželio darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems paskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu,

išskirtiniais atvejais, gavus direktoriaus sutikimą. Nuotolinis darbas įstaigoje organizuojamas vadovaujantis direktoriaus patvirtintu Nuotolinio darbo tvarkos aprašu ir Darbo kodekso 52 straipsniu.

43. Pandemijos, karantino metu visi darbuotojai privalo sistemingai informuoti apie atliekamus testų dėl COVID-19 visuomenės sveikatos specialistą.

44. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusių nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti ūkvedžiui ir pavaduotojui ugdymui, pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

45. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti vadovą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

46. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Darželio direktoriui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi tiek skaitmeninėje laikmenoje tiek spausdintiniai dokumentai, susegti byloje. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitą veda pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitą veda ūkvedys.

## **V SKYRIUS**

### **KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI**

47. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruoje susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Darželyje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.

48. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotė galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

49. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas - ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruoje susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

50. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis grąžinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

## **VI SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA**

51. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

52. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Darželio direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų birželio 1 d.

49. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku raštvedys darbuotojus supažindina DVS Kontoroje arba elektroniniu paštu siųsdamas pranešimą.

50. Darbuotojams, kasmetinės atostogos ne pagal grafiką gali būti suteikiamos pateikus prašymą, Darželio direktoriaus įsakymu. Prašymas suteikti kasmetines atostogas pateikiamas DVS Kontoroje, suderinus su Darželio vadovu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

51. Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas ir pateiktas DVS Kontoroje Darželio direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

53. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

54. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

55. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos ugdytinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Darželyje.

56. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

58. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

59. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamas tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

60. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, suteikiamos iki 5 darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokytis savišvietos būdu. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų. Darbuotojams, kurie mokosi savišvietos būdu, už mokymosi atostogas yra neapmokama, nebent kolektyvinėse sutartyse ar šalių susitarimu susitarta kitaip.

61. Darbuotojams suteikiamas papildomas poilsio laikas:

61.1. auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, su teikiama viena diena kartą per tris mėnesius;

61.2. auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, viena diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

61.3. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, - dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį;

61.4. biudžetinio sektoriaus darbuotojams, auginantiems vaiką iki 3 metų, nustatoma sutrumpinta 32 valandų darbo laiko norma.

62. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildom nedarbo diena (-mis) direktoriui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienomis iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

## **VII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

63. Darželio bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

64. Darželio bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

65. Darželio bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja darželį, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie darželio veiklą, saugoti darželio duomenų konfidencialumą.

66. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti laiku pagal grafiką. Išvėdinti grupę, pasiruošti veiklai.

67. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja direktorių. Be direktoriaus leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

68. Susirgus mokytojui ar esant studijose, ne mažiau kaip tris savaites jį vaduoja kitas grupėje dirbantis mokytojas, nesant ilgesniam laikotarpiui, vaduojantį mokytoją skiria direktorius. Susirgus abiem grupės mokytojams ar esant studijose, eilės tvarka skiriamas mokytojas dirbantis už nekontaktines valandas, socialinis pedagogas, mokytojo padėjėjas. Vaduoti kitą mokytoją, jungdamas grupes, mokytojas gali tik gavęs direktoriaus leidimą arba direktoriui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, ugdytiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus.

69. Mokytojas išeiti iš grupės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai, kt.). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš grupės ir palikti ugdytinių vienu.

70. Ugdytinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Darželio Ugdymo plane.

71. Mokytojas turi užtikrinti, kad užsiėsimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų.

72. Mokytojas darbo metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu, išskirtiniais atvejais kai reikia informuoti darželio šeimas, darbuotojus.

73. Mokytojais, kurių darbo metu vyksta kito mokytojo organizuojama veikla, renginys, privalo dalyvauti su savo grupės ugdytiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei veikla, renginys organizuojamas per kitų mokytojų veiklas už darželio ribų, veiklos organizatorius privalo suderinti su pavaduotoju ugdymui, suderinti su tėvais, pateikti dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

74. Mokytojas į savo veiklą, užsiėmimą be vadovo leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į veiklą, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kuratorius.

75. Vadovai pedagogų veiklas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais

(kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis veiklose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

76. Pavaduotojas pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais, ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

77. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti judesiu nevaržančią, o penktadieniais, gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

78. Darželio darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, darželio patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi ugdytiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Darželio darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) darželio bendruomenės narį privalo informuoti Darželio direktorių.

79. Visi bendruomenės nariai privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą Darželio inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Darbo kodekse nustatyta tvarką

80. Visi darželio darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius darželio išteklius:

80.1. Mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

81. Mokytojas išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti grupę naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt).

82. Darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

83. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka pagal Viešuosius pirkimus laimėjusi įstaiga.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

84. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas - sudaryti sąlygas darželio pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

85. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės. Organizuojanti seminarus, įstaigos posėdžius, susirinkimus nuotoliniu būdu, privaloma įsijungti vaizdo kamerą.

86. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su darželio tikslų ir uždavinių įgyvendinimu. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

87. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą, įsivertina, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties



sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje atlieka veiklos savianalizę, numato asmeninį tobulinimosi planą, pristato pedagogų posėdyje.

88. Pedagogams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vyksti iš asmeninių lėšų.

89. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

90. Vykdami į kvalifikacijos tobulinimo renginius darbuotojai privalo pasirašyti prašymą dėl leidimo vyksti ir pateikti raštvedžiui užregistruoti. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę pedagogai atsiskaito susirinkimuose, pedagogų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, darželio buhalterei pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vyksti į renginį (data turi būti nurodyta viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų direktoriui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

91. Bendrieji seminarai, organizuojami darželyje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ FORMINIMAS**

93. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

93.1. žodine, rašytine padėka;

93.2. apdovanojimas dovana;

93.3. kelione į seminarą, parodą, renginį ir kt.

93.4. vienkartinė premija;

93.5. Tarnybinio koeficiento padidinimu.

96. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka

97. Darželio direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo, kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

98. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiuurkštus darbo pareigų pažeidimas).

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ IR VAIKŲ SAUGA IR SVEIKATA**

99. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

100. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai, kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

101. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

102. Darželio bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų.

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

104. Pedagogai, kiti darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

105. Vaikų priėmimas į Darželį:

105.1. Vaikai į Darželį priimami vadovaujantis Centralizuotu vaikų priėmimo į Šilutės rajono savivaldybės švietimo įstaigas įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, pasitikrinę sveikatą. Švietimo ir kultūros skyriaus nukreipimu.

105.2. 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.

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

105.4. Vaikai iš Darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu vadovaujantis pateiktu tėvų prašymu su nurodyta išsibraukimo priežastimi.

105.5. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į Darželio grupes, priimami pateikus pedagoginės-psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

106. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas Darželyje:

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

106.2. Grupės mokytoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara.

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

106.5. Kasdien, esant geram orui, 2 kartus, šviesiu paros metu, vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu - esant ne žemesnei kaip minus 12<sup>0</sup> C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (ne didesniame kaip 2 - 6 m/sek. ).

106.6. Įstaigos visuomenės sveikatos specialistas iš Vaikų stebėsenos sistemos kiekvieną rugsėjo mėnesį turi surinkti duomenis, išanalizuoti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl sveikatos tausojimo ir stiprinimo.

106.7. Grupės mokytoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu.

106.8. Darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų sveikatą ir saugumą, jų gyvybę buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Darželio ribų, vykdomus renginius, galima organizuoti suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

106.9. 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.

106.10. Darbuotojai privalo pranešti įstaigos direktoriui, Vaiko gerovės komisijai, pastebėjus smurto, patyčių, priekabiavimo ar mobingo pobūdžio apraiškas.

106.11. Vaiką į Darželį atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai (tėvai, seneliai, globėjais) arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims.

107. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

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

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

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

107.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas -mokytojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

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

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

107.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir visuomenės sveikatos specialisto kabinete.

108. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Darželio Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus 2017 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. V-70 „Dėl incidentų darbe registravimo ir jų tyrimo“.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

109. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Darželio darbuotojams.

110. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Darželio bendruomenės narių, įstaigos savivaldos institucijų iniciatyva.

111. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

112. Patvirtintos Darželio Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos internetiniame puslapyje [www.zvaigzdeta.lt](http://www.zvaigzdeta.lt).

113. Informacijos apie Taisyklių pakeitimus ir patvirtinimą pateikimą DVS Kontora ar išsiuntimas elektroniniu paštu prilygsta rašytiniam susipažinimui.

---