

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SADUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“ (toliau vadinama darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis norminis teisės aktas, nustatantis darželio darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų tarpusavio santykius darbe, jų socialines garantijas.

2. Taisyklės reglamentuoja darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, užtikrinti geresnį darželio veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmoniškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą bei darbo drausmę.

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems darželyje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

4. Darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Lietuvos švietimo įstatymu, Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatomis parengtais darželio nuostatomis ir šiomis Taisyklėmis.

5. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės darželio veiklos rūšys: švietimas – ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).

6. Darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

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

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

#### **8. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai:**

8.1. Darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

8.2. Direktorius už darželio veiklą ir jo rezultatus atsiskaito miesto savivaldybės tarybai, jo paties darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus miesto savivaldybės administracijos direktoriui.

8.3. Direktorius turi 2 pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

8.4. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai su tvirtinimo žyma.

8.5. Darželio direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, organizuoja ugdymo programų vykdymą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje, už vaikų parengimą mokyklai. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už materialinių vertybių (ugdymo paskirties) išsigijimą, apskaitą ir saugojimą,

užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus – pedagoginis personalas.

8.6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriaus ir kai vyksta ugdymo procesas (mokslo metų laikotarpiu) eina direktoriaus pareigas.

8.7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, nesant direktoriaus ir kai nevyksta ugdymo procesas (vasaros laikotarpiu) eina direktoriaus pareigas. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių (ūkinės paskirties) išsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo viešuosius pirkimus, kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus – techninis personalas

### **9. Vaikų darželio struktūra:**

9.1. Darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal miesto savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį, suderina su darželio taryba ir darbuotojų atstovu.

9.2. Darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

9.3. Darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

9.4. Darželio savivaldą sudaro: Įstaigos taryba, Mokytojų taryba, kurių veiklą reglamentuoja darželio nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.

### **10. Darželio veiklos organizavimas:**

10.1. Darželyje ugdymo procesas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą bei kitas patvirtintas programas. Pedagogai turi teisę rinktis vaikų ugdymo būdus ir metodus. Specialusis ugdymas organizuojamas LR švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

10.2. Darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu planu ir metiniu veiklos planu, kurį rengia darbo grupė. Parengtas Metinis veiklos planas yra suderinamas su Mokytojų taryba, jam pritaria Įstaigos taryba, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorius ir tvirtina darželio direktorius.

10.3. Darželio direktorius metinę veiklos ataskaitą pateikia darželio tarybai, steigėjui.

10.4. Darželio ugdymas organizuojamas pagal Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“ ikimokyklinio ugdymo programą.

10.5. Auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, menų pedagogų, logopedų, neformaliojo ugdymo mokytojo, dietisto, techninio personalo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos planavimo planai.

10.6. Pasiūlymus dėl darželio veiklos žodžiu raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas darželio bendruomenės narys.

10.7. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms, organizuojama laikantis grupės dienos režimo.

10.8. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai 2 kartus per metus. Išvadas fiksuoja vaiko pasiekimų aplanke.

10.9. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

10.10. Darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

10.11. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtoja. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną iki 12 val. grupės auklėtoja užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį ir pateikia raštvedei. Grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas pažymas, pateisinančias vaikų nelankymą sega į segtuvą ir metų pabaigoje perduoda į darželio archyvą. Pedagogai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą.

**10.12.** Už vaikų maitinimą tėvai (globėjai) sumoka už einamąjį mėnesį **iki einamojo mėnesio 23 d.** (dvidešimt trečios).

10.13. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

**11. Vaikų priėmimas ir išvykimas iš darželio, grupių komplektavimo tvarka:**

11.1. Į darželį vaikas priimamas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka.

11.2. Užrašydami vaiką į darželį tėvai pateikia prašymą ir gimimo liudijimo kopiją.

11.3. Į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ar išbraukiami darželio direktoriaus įsakymu.

11.4. Su priešmokyklinio amžiaus vaikų tėvais (globėjais) dėl vaikų ugdymo sudaromos mokymosi sutartys vieneriems mokslo metams, o su ikimokyklinio amžiaus vaikų tėvais iki tol, kol vaikas lankys ikimokyklinio ugdymo grupę.

11.5. Grupėse ugdomi mišraus amžiaus vaikai: „Aguonėlės“ grupėje 2-3 m. (15 vaikų); „Rakteliai“ grupėje 2 m. (15 vaikų); „Saulutės“ grupėje 2 m. (15 vaikų); „Dobilėliai“ grupėje 2 m. (15 vaikų); „Rūtos“ grupėje 3 m. (19 vaikų); „Žibuoklės“ grupėje 3m. (20 vaikų); „Pienės“ grupėje 4 m. (20 vaikų); „Rugiagėlės“ grupėje 4 m. (20 vaikų); „Varpeliai“ grupėje 4-5 m. (20+2 vaikų); „Saulėgražos“ grupėje 5 m. (19 vaikų). Priešmokyklinės dvi grupės - „Ramunėlės“ grupėje 5-6 m. (19 vaikų); „Lineliai“ grupėje 5-6 m. (19 vaikų).

11.6. Esant laisvų vietų, vaikai priimami visus metus.

11.7. Vaikus į darželį atvesti ir iš jo pasiimti gali tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu nurodyti nejaunesni kaip 14 metų asmenys. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės pedagogas (sutarties 1 priedas).

11.8. Vaikai į darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Negalima nešti į įstaigą vaistų (išskyrus lėtinėmis ligomis sergantiems vaikams pagal gydytojo receptą ir atskirą vaistų vartojimo tvarką).

11.9. Vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės pedagogas informuoja vadovus ir nedelsiant kviečia vaiko tėvus (globėjus), jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi pedagogas ar kitas, direktoriaus paskirtas, asmuo.

11.10. Mokesčio dydį, lengvatas už teikiamą neformalųjį švietimą darželyje nustato Kauno miesto savivaldybės taryba.

**12. Dokumentų tvarkymas:**

12.1. Darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko darželio raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą. Planas suderinamas su Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriumi.

12.2. Darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkiui, jei jų nėra laikinai funkcijas atliekantis direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

12.3. Pasibaigus metams, dokumentai saugomi pas darželio raštinės administratorių, o po metų atiduodami į darželio archyvą.

12.4. Darželio archyvą tvarko archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS

#### VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIEĖMIMAS

13. Visuomenės informavimu apie darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, teikia informaciją internetiniame puslapyje.

14. Interesantus direktorius priima savo darbo metu.

15. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.

16. Darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas

nekompetentingas išspręsti interesanto problemas, jis turi nurodyti kitą darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

17. Darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

#### **IV SKYRIUS SEMINARŲ IR KITŲ DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

18. Darželis organizuoja renginius vaikams, įstaigos bendruomenei, seminarus miesto pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis darželio darbuotojas, gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

19. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktorius įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO**

20. Darbuotojai į darbą priimami, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

21. Asmuo, priimamas dirbti darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

22. Su kiekvienu darbuotoju sudaromos darbo sutartis. Gali būti sudarytos neterminuotos ir terminuotos.

23. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla: asmens kortelė, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą.

24. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka darbui, taip pat ar darbas tinka darbuotojui, sudarydami darbo sutartį šalys gali susygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neįskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų priežasčių. Draudžiama pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu. Direktorius, pripažinęs, jog išbandymo rezultatai nepatenkinami, iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, nemokant išėtinės išmokos. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs vadovą prieš tris darbo dienas. Darbuotojo išspėjimas gali būti atšauktas tik ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo.

25. Iki darbo pradžios direktorius privalo raštu įteikti darbuotojui pranešimą apie darbo sąlygas.

26. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

27. Direktorius leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, užtikrina normalias ir saugias darbo sąlygas, aprūpina darbo vieta;

28. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

29. Direktorius pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę gali tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per direktoriaus nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

30. Darbuotojas turi teisę prašyti direktoriaus pakeisti jo darbo sąlygas. Atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių susygtas papildomas darbo sutarties

sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo.

31. Darbo sutartis gali būti nutraukta: šalių susitarimu, darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, darbuotojo iniciatyva esant svarbioms užduotims, darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės ir kt.

32. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina darželio direktorius.

## **VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

33. Darbo laikas darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“.

34. Darželis dirba nuo 6 iki 19 val.

35. Administracija turi teisę keisti darželio darbo laiką.

36. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

37. Darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadieniu ir sekmadieniu): direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, dietistui, raštinės administratoriui, mokytojų padėjėjams ir kitam techniniam personalui. Jų darbo laikas - pagal sudarytą darbo grafiką.

38. Darželyje nustatyta 36 darbo valandų dirbant vieno etato krūviu 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: ikimokyklinio ugdymo mokytojoms, priešmokyklinio ugdymo mokytojoms. Iš 36 darbo valandų 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos - netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).

39. Darželyje nustatyta 27 darbo valandų dirbant vieno etato krūviu 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis logopedui ir spec. pedagogui. Iš jų – 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos - metodinei veiklai.

40. Darželyje nustatyta 26 darbo valandų dirbant vieno etato krūviu 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis meninio ugdymo mokytojams. Iš jų – 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos - metodinei veiklai.

41. Esant būtinumui, susirgus, ar dėl kitų priežasčių neatvykus į darbą pedagogui, jį pavaduoja kitas pedagogas laisvu nuo darbo grafiku.

42. Darželyje darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.

43. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

44. Darželio direktorius, darbuotojo prašymu gali suteikti laisvas dienas, garantuojant vidutinį darbo užmokestį ir darbo vietą:

44.1. Artimųjų giminaičių (tėvų, įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių, seserų, senelių ir vaikaičių, sutuoktinio, sutuoktinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių ir seserų mirties atveju – iki 3 dienų.

44.2. Lankytis gydymo įstaigose – iki 1 dienos.

45. Darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokamas darbo užmokestis.

46. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

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

48. Direktoriaus pavaduotoja ūkiui ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui tvarko darbuotojų darbo laiko apskaitą, išskyrus darbuotojų, dirbančių nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu.

49. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovo patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kuris gali būti pildomas ir saugomas elektroniniu būdu.
50. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.
51. Techniniam personalui darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti.
52. Pedagogams darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
53. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.
54. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“.
55. Kasdienio poilsio laikas:
- 55.1. Praėjus pusei darbo dienos, bet ne vėliau kaip po 4 darbo valandų, darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Konkretus pietų pertraukos pradžios ir pabaigos laikas numatomas darbo grafike. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.
- 55.2. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjoms, mokytojoms ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.
- 55.3. Darbuotojai turi teisę maitintis įstaigos virtuvėje gaminamu maistu – valgyti pietus.
- 55.4. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, atskaitant darbuotojui iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą.
- 55.5. Draudžiama: darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu, atsinešti į grupes maisto patiekalų pagamintų namuose, gendančių produktų, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus, nesusijusius su vaikų mityba.
- 55.6. darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo dietistas, direktorius.
56. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
57. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams, tvirtinamas metų pradžioje direktoriaus įsakymu ir skelbiamas skelbimų lentoje.
58. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
59. Prašymai dėl atostogų grafiko pakeitimo ar kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal grafiką turi būti pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.
60. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo, finansų ir apskaitos skyrių sprendimais ir potvarkiais.
61. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.
62. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbuotojas ir direktorius gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

63. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.
64. Darbo užmokestį sudaro: tarnybinis atlyginimas, priedai.

65. Konkrečius darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaudamasis švietimo įstaigos darbuotojų ir kitų įstaigos pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

66. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

67. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį (8 ir 23 dienomis), pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Išduodami atsiskaitymo lapeliai

68. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

69. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba su prašymu – su darbo užmokesčiu.

70. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

71. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, išskirtines savybes, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės, atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe ir kitus pasiekimus darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami: padėka, priemokomis, vienkartinė pinigine išmoka, vardine dovana.

73. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais.

## **IX SKYRIUS ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

74. Įstaigos anspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti tam teisės neturintys asmenys.

75. Asmenys, pažeidę LR anspaudų ir spaudų kontrolės įsakymo reikalavimus, atsako įsakymų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

76. Telefonai darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

## **XI SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

### **77. Bendrosios darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė:**

77.1. Darželyje turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikams bei jų tėvams, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

77.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga;

77.3. Darželyje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;

77.4. Pašalinio transporto judėjimas darželio teritorijoje draudžiamas;

77.5. Transporto greitis darželio teritorijoje neturi viršyti 20 km/val. greičio;

77.6. Įeiti į darželio teritoriją ir išeiti iš jos galima tik per tam tikslui įrengtus įėjimus, draudžiama laiptoti per tvorą;

77.7. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris, sandariai uždaro langus;

77.8. Kabinėtų raktus turi tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo;

77.9. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas darželio direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

77.10. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik suderinus su darželio direktoriumi.

#### **78. Darželio darbuotojų teisės:**

78.1. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

78.2. Įgyti kvalifikacinę kategoriją;

78.3. Dalyvauti darželio savivaldoje;

78.4. Siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus bei metodus;

78.5. Dirbti psichologiškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

#### **79. Darželio darbuotojų pareigos ir atsakomybė:**

79.1. Vadovautis pareigybės aprašu.

79.2. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai per valandą iki darbo pradžios apie vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis pranešti direktoriui ar kitam jį pavaduojančiam asmeniui. Darbuotojai turi informuoti vadovus apie darbo metu gautas traumas, kitus sveikatos sutrikimus, susijusius su darbinį pareigų atlikimu;

79.3. Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

79.4. Atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius.

79.5. Tobulinti kvalifikaciją, tobulinti profesinę kompetenciją.

79.6. Bendrauti su vaikais taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

79.7. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą.

79.8. Tausoti darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus.

79.9. Atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų visą jo buvimo darželyje laiką;

79.10. Susirgus vaikui, pranešti direktoriui arba vienam iš budinčiųjų įstaigoje, nedelsiant informuoti tėvus ar iškvieisti medicininę pagalbą;

79.11. Laikytis pedagoginės etikos;

79.12. Darbo metu būti tvarkingai apsirengusiems, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;

79.13. Virtuvės darbuotojai, mokytojų padėjėjai privalo laikytis sanitarinių-higieninių reikalavimų darbo vietoje;

79.14. Bendraujant su vaikais, tėvais ar kitais interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems ir, išsiaiškinus interesanto tikslus ir pageidavimus, jam padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

79.15. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe instrukcijų reikalavimus, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;

79.16. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui. Jeigu darbuotojas jų pašalinti negali, pranešti administracijai;

79.17. Pabaigus darbą darbuotojas privalo: sutvarkyti darbo vietą; užtikrinti nustatytų dokumentų ir materialinių vertybių saugumą, patikrinti ar neliko neuždarytų langų, neišjungtų elektros įrengimų, ne vietoje paliktų daiktų, iš vandens čiaupų ir san. mazgų nebėga vanduo; apie pastebėtus trūkumus pranešti atsakingiems asmenims;

79.18. Periodiškai vieną kartą per metus pasitikrinti sveikatą, kartą per du metus išklaudyti san. higienos kursus bei pedagogams kartą per 5 metus išklaudyti pirmos pagalbos kursus, vadovui įtarus sveikatos pakitimus papildomai pasitikrinti sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a).

79.19. Neatskleisti konfidencialios informacijos, galinčios pakenkti darželio veiklai;

79.20. Visų lygių darželio vadovaujantys darbuotojai kontroliuoja jiems pavaldžių darbuotojų darbą, jo kokybę ir visiškai atsako už jų darbo rezultatus;



79.21. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat visose įstaigos patalpose bei teritorijoje;

79.22. Įstaigos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privlo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

#### **80. Darželio administracija privalo:**

80.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

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

80.3. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

80.4. Sudaryti sąlygas kelti darbo kultūrą, darbuotojų kvalifikacines žinias, gerinti darbo vietų organizavimą ir patarnavimą, diegiant naujus, moksliskai pagrįstus darbų atlikimo normatyvus ir užduočių bei darbų vykdymo terminus;

80.5. Užtikrinti griežtą darbo drausmės, saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, įvedant tikslią darbų ir užduočių vykdymo kontrolę, atsiskaitomybę už atliktą darbą;

80.6. Vykdyti LR įstatymus, Žmonių saugos ir sveikatos darbe įstatymo reikalavimus.

80.7. Reaguoti į įstaigos darbuotojų poreikius, jų interesus, nepažeisti jų darbinių teisių, darbo įstatymais nustatytų garantijų ir lengvatų, teisingai spręsti dirbančiųjų socialinius, buitinius ir ekonominius klausimus;

#### **81. Darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:**

81.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

81.2. Paaiškėjus, kad vaikas patyrė traumą, smurtą, prievartinį, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

81.3. Apie pastebėtus darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį darželio teritorijoje.

#### **82. Darželyje draudžiama:**

82.1. Darbo metu rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų.

82.2. Savavališkai keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su administracija nevykdyti ugdomosios veiklos.

82.3. Darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

82.4. Dirbti sergančiam;

82.5. Palikti ugdytinius be priežiūros;

82.6. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims, nepilnamečiams iki 14 m.;

82.7. Bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

82.8. Laikyti aštirus daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

82.9. Turėti grupėje gyvsidabrio termometrų;

82.10. Laikyti savo darbo vietoje nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

82.11. Be direktoriaus leidimo pasilikti darželyje po įstaigos darbo laiko (po 19 val.), poilsio ir švenčių dienomis.

82.12. Be direktoriaus leidimo iš darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

82.13. Be darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.

#### **83. Naudojimosi darželio patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros, viešojo pirkimo vykdymo tvarka:**

87.11. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

84. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

85. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vadovaudamasis darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

86. Darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

**87. Darželio vidaus darbo priežiūros sistema:**

87.1. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui analizuoja, vertina įstaigos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

88. Vertinant pedagogų praktinę veiklą taikomos įvairios priežiūros formos ir metodai.

89. Savianalizės anketą pedagogai pateikia kiekvienais metais gegužės mėnesį Mokytojų tarybos posėdyje.

90. Darželyje kaupiami ir analizuojami duomenys apie įstaigą lankančius vaikus ir dirbančius darbuotojus.

**91. Darbuotojų elgesio reikalavimai**

92. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja darželį. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

93. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

95. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

96. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymais, keičiant darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

97. Šių Taisyklių laikymasis yra viena darbo drausmės sudėtinių dalių.

98. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darželio darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Jos skelbiamos viešai matomoje vietoje ir įstaigos internetiniame puslapyje.

**SUDERINTA:**

Kauno lopšelio-darželio „Sadutė” įstaigos  
tarybos 2019 m. rugsėjo 30 d. Protokolo  
Nr.7