

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“  
direktorium 2018 m. kovo 13 d.  
įsakymu Nr. (1.3.)-V-1-27

PRITARTA  
Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“  
lopšelio-darželio tarybos 2018 m. kovo 13 d.  
posėdyje, protokolo Nr. DT-(1.4.)-2

## **VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ (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, komandiruočių tvarkos, 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, jį lydinčiais teisės aktais ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į 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 darbuotojas – sekretorius, pasirašo Darželio direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų ir papildomų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Darželio tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokesį 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 Darželio direktoriaus įgaliotas darbuotojas – sekretorius.

9. Pedagogas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas iki vasaros atostogų.

10. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti asmeninius duomenis ir dokumentus, kurie susiję su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

10.3. pedagogai – dokumentą (pažymą arba įsakymo dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai, kopiją), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse priežastis;

- 10.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- 10.5. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą;
- 10.6. Medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;
- 10.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);
- 10.8. Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
- 10.9. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką.
11. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.
12. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį ir pateikti įrodančius dokumentus.
13. 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, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą.
14. Kiekvienas Darželio darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą sekretoriui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.
15. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.
16. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui visą įstaigos pavadinimą, kodą, registruotos buveinės adresą, darbo funkcijos atlikimo vieta, darbo sutarties rūšį, darbo funkcijos aprašymą, (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimą ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygį, darbo pradžią, terminuotos darbo sutarties atveju – numatomą darbo pabaigą, kasmetinių atostogų trukmę, darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminus ir tvarką, darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais Darželio teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbo funkcijas.
17. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, o darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.
18. Jeigu darbuotojas 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 direktorių.
19. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.
20. Darbuotojas Darželio sekretoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.
21. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.
22. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniame kompiuteryje saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti kitam Darželio direktoriaus nurodytam darbuotojui.
23. 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**

24. Darbo apmokėjimas yra vykdomas pagal Darželio darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą Darželio direktoriaus įsakymu.

25. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: darbo užmokestis (avansas – kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 proc. atlyginimo suapvalinant iki dešimčių) už pirmąją mėnesio pusę išmokamas mėnesio 19–22 dienomis, už antrąją mėnesio pusę – kito mėnesio 5–8 dienomis. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Už gruodžio mėnesio II pusę darbo užmokestis išmokamas iki gruodžio 31 d., esant pakankamai asignavimų. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį – kito mėnesio 5–8 dienomis.

26. 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 vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Darželio darbo apmokėjimo sistemą nustato Darželio direktorius įsakymu. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

27. 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.

28. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Darželio veiklą 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.

29. Darbuotojui prašant, sekretorius parengia pažymą apie jo užimamas Darželyje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Darželio direktorius.

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

30. Darbuotojai privalo laikytis Darželyje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

31. 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: pradžia – 8 val., pabaiga – 16 val. 30 min. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 30 min. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

32. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Minimali specialių pertraukų trukmė per 8 valandų darbo dieną (pamainą) turi būti ne mažesnė kaip 40 minučių. Esant kitai darbo dienos (pamainos) trukmei, specialių pertraukų trukmė turi būti proporcinga darbo laikui. Specialios pertraukos suteikiamos, kai darbuotojai dirba lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip –10 °C. Specialios pertraukos turi būti suteikiamos ne rečiau kaip kas pusantros valandos.

33. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su Darželio darbo laiku, dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

34. Lankstus darbo grafikas 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.

35. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba.

36. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą darbo grafikai pranešami ne vėliau kaip prieš septynias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

37. Darbo grafikus tvirtina direktorius, darbo grafikų derinimo tvarką suderinęs su įstaigoje veikiančia darbo taryba.

38. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.

39. 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.

40. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, direktorius, jeigu yra galimybė, gali suteikti darbuotojui nemokamą laisvą laiką asmeniniams poreikiams tenkinti, bet ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį ir už tą dieną nemokėti.

41. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas ne daugiau kaip 30 darbo dienų per kalendorinius metus.

42. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti Darželio direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti Darželio direktorių, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti jo sutikimą.

43. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

44. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti Darželio direktorių, o jam nesant direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia jų nuo posėdžiuose pateiktos informacijos nežinojimo.

45. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose Darželio, mokytojų, specialistų organizuojamuose renginiuose.

46. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar, kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti Darželio direktorių, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, Darželio direktorių privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas (jeigu jis tokią informaciją žino).

47. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusių nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti sekretoriui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą ir apskaitą, ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

48. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis iki darbo pradžios, privalo apie tai informuoti Darželio direktorių.

49. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta ši funkcija, arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pagal Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą, patvirtintą Darželio direktoriaus įsakymu.

## **V SKYRIUS**

### **DIENPINIGIŲ IR KITŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA**

50. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruoje susijusios išlaidos, vadovaujantis Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu, patvirtintu Darželio direktoriaus įsakymu.

51. Darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Darželyje. Į tarnybines komandiruotes darbuotojas išleidžiamas pagal visus įvykusius šalių susitarimus ir įsipareigojimus dėl pagrindinio ir papildomo darbo.

52. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Darželio direktoriaus įsakymu. Jei siunčiama į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai, komandiruotė įforminama Darželio direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

53. Jeigu tarnybines komandiruotes Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybines komandiruotes nemokami.

54. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui 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**

55. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal Darželio direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

56. Prašymą atostogoms darbuotojai derina su tiesioginiu vadovu iki gegužės 1 d. pasirašytinai.

57. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma nuo birželio 1 dienos iki gegužės 31 dienos.

58. Su patvirtinta kasmetinių atostogų suteikimo eile sekretorius darbuotojus supažindina pasirašytinai ir sega į atskira bylą.

59. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetines atostogas turi būti nurodytas atostogų laikas. Prašymas turi būti pateiktas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

60. Direktoriaus patvirtinta atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti pateiktas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

61. Atostogos, suteiktos pedagogams mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

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

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

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

65. Kitos atostogos (tikslinės, pailgintos, papildomos) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

66. 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.

67. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

68. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o 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.

69. Darbuotojui priklausančios lengvatos numatytos Darbo kodekse, suteikiamos nuo to mėnesio, kada jis pateikė prašymą ir faktą įrodančius dokumentus.

70. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) direktoriui pateikia ne vėliau kaip likus 5 darbo dienom iki tos dienos (-ų), kada neatvyks į darbą.

71. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti šia lengvata, prašymą direktoriui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki pirmosios mokslo metų dienos.

72. Pedagogams už dalyvavimą ugdytinių lydėjimą į olimpiadas, konkursus nedarbo metu ir kt. gali būti skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

## **VII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

74. Kiekvienas Darželio bendruomenės narys yra atsakingas už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą bei nuolatinį reagavimą į smurtą ir patyčias darželyje.

75. Darželio bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems skirtą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina ikimokyklinio ugdymo programos, Ugdymo planų, priešmokyklinio ugdymo bendrosios programos reikalavimus.

76. 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.

77. Jei auklėtojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis iki darbo pradžios privalo informuoti direktorių.

78. Susirgus auklėtojui direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis auklėtojas. Vaduoti kitą auklėtoją, jungti grupes galima tik su direktoriaus leidimu arba direktoriui paprašius tai padaryti.

79. Jei auklėtojas pavaduoja kitą auklėtoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo auklėtojo parengtu ilgalaikiu ugdymo planu, programa, laiku pildyti vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, dirbti pagal vaduojamo auklėtojo darbo grafiką, nustatyta tvarka informuoti ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

80. Iškilus problemoms, pedagogas nedelsdamas privalo kreiptis į auklėtoją, socialinį pedagogą, Darželio administraciją, apie netinkamą elgesį informuoti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus).

81. Draudžiama palikti vaikus be priežiūros.

82. Pedagogai turi užtikrinti, kad veiklose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti ugdytiniams instruktažus, supažindinti su privalomais reikalavimais.

83. Pedagogai veiklą, užsiėmimą metu negali kalbėti mobiliuoju telefonu (tai galima daryti tik išskirtiniais atvejais), gerti kavą, arbatą, valgyti.

84. Jei mokytojas nori organizuoti renginį, išvyką, ekskursiją ir kt., tai daro vadovaujantis Darželio vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu.

85. Pedagogas į savo veiklą, užsiėmimą be direktoriaus leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į veiklą, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, logopedas, sveikatos ir maitinimo organizavimo specialistas, auklėtojas.

86. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui pedagogų veiklas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą pedagogą įspėja ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali lankytis veiklose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę pedagogui.

87. Pavaduotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

88. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

89. Darželio darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Darželio patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius, 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 direktorių, jeigu jo tuo metu nėra Darželyje – jo pavaduotoją.

90. Darželio bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Darželio meninio ugdymo, sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

91. Kiekvienas Darželio bendruomenės narys privalo tausoti Darželio turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Darželio turto savanaudiškiems tikslams, netoleruoti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą Darželio inventorių, technines mokymo priemones, pamestas knygas arba leidinius darbuotojai atsako asmeniškai. Nuostoliai Darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Darbo kodekse nustatyta tvarka.

92. Visi Darželio darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Darželio resursus.

93. Po darbo privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

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

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

96. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Darželio darbuotojas.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

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

98. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

99. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Darželio tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

100. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

101. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, gebėjimus, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir iki kovo 15 dienos pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui Kompetencijos ir kvalifikacijos tobulinimo planą (direktoriaus įsakymu patvirtinta forma). Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą iki gegužės 31 d. ir jį pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui (direktoriaus įsakymu patvirtinta forma).

102. 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 kvalifikaciją tobulinti asmeninėmis lėšomis.

103. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai.

104. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę pedagogai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose. Po mokymų pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

105. Bendrieji seminarai organizuojami Darželyje, apmokami iš kvalifikacijos tobulinimui numatytų lėšų, proporcingai mažinant lėšas visų pedagogų kvalifikacijos tobulinimui.

106. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, siekdamas įvertinti, kaip pedagogams per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas veiklas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, patirties sklaidą ir kt.) pristato apibendrintą informaciją mokytojų tarybos posėdyje mokslo metų pabaigoje.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMAS IR ĮFORMINIMAS**

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

107.1. žodinė padėka susirinkimo, posėdžio metu;

107.2. padėka Darželio internetinėje svetainėje;

107.3. rašytinė padėka;

107.4. suteikiama pirmenybė karjerai;

107.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.;

107.6. vienkartinė premija;

107.7. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;

107.8. teikiamas pasiūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

108. Pedagogų skatinimo tikslai:

108.1. padėkoti už puikius ugdytinių pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai);

108.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdymųjų projektų, atvirų veiklų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

108.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

108.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą ugdytiniui, gerosios patirties sklaidą.

109. Darbo pareigų pažeidimas įforminamas pagal Darbuotojų darbo pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

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

111. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

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

113. Darželio bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

114. Darbo dienos pabaigoje administracijos darbuotojai, pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

115. Administracijos darbuotojai, pedagogai, kiti Darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

116. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Darželio Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus įsakymu.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

118. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos įsigaliojus naujiems teisės aktų reikalavimams arba Darželio bendruomenės narių, Darželio savivaldos iniciatyva.

119. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

120. Su naujai parengtomis Taisyklėmis, jų redakcija, pakeitimais, papildymais dirbantys darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu).

121. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

---