

PATVIRTINTA  
Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Rasa“  
direktoriaus 2022 m. spalio 31 d.  
įsakymu Nr. V-142

## MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „RASA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Rasa“ (toliau vadinama – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai.
2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
3. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos. Su lokaliniais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba skelbiant juos viešai [www.ldrasa.lt](http://www.ldrasa.lt).
6. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos 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 dokumentuose.
7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai.

### II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

8. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kuris skiriamas 5 metams į pareigas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Lopšelio-darželio direktorius darbo organizavimo klausimais pavaldus merui, o atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai.
10. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį.
11. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.
12. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų ir ugdytinių skaičius. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.
13. Etatai mažinami, keičiami ar nauji steigiami atsižvelgiant į steigėjo patvirtintus pareigybių skaičiaus nustatymo normatyvus.
14. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, administratorius ir vyriausiasis buhalteris.

15. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kiti savivaldybės mero potvarkiu paskirti darbuotojai.
16. Lopšelio-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 darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam sektoriui.
18. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių išsigijimą ir saugojimą, pastatų priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam sektoriui.
19. Vyriausias buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.
20. Administratorius atsako už tinkamą ir savalaikį dokumentų registravimą, dokumentų rengimą dokumentų valdymo sistemoje, dokumentacijos plano parengimą, už darbuotojų asmens bylų tvarkymą, archyvą, duomenų bazės tvarkymą, vykdo direktoriaus ar jo įgalioto asmens trumpalaikes užduotis ir pavedimus, susijusius su šiuo pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.
21. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Lopšelio-darželio taryba ir Mokytojų taryba, Lopšelio-darželio darbo taryba, Metodinė grupė, Lopšelio-darželio tėvų komitetas.
22. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.
23. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, veiklos organizavimo planai.
24. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
25. Lopšelio-darželio veikla organizuojama pagal:
  - 25.1. direktoriaus patvirtintą Lopšelio-darželio strateginį planą, kuriam yra pritarę Lopšelio-darželio taryba ir Marijampolės savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
  - 25.2. direktoriaus patvirtintą Metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Lopšelio-darželio taryba;
  - 25.3. direktoriaus patvirtintą Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą, suderintą su Lopšelio-darželio taryba;
  - 25.4. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.
26. Lopšelio-darželio Strateginis planas, Metinis veiklos planas, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos skelbiamos įstaigos internetiniame puslapyje [www.ldrasa.lt](http://www.ldrasa.lt).
27. Lopšelio-darželio direktorius metinę veiklos ataskaitą kiekvienais metais pristato Savivaldybės tarybos posėdyje.
28. Lopšelio-darželio direktorius apie Metinio veiklos plano vykdymą informaciją skelbia įstaigos internetiniame puslapyje [www.ldrasa.lt](http://www.ldrasa.lt).
30. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.
31. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėje.
32. Už vaikų lankomumo, apskaitos tikslumą atsako grupių mokytojai.
33. Į Lopšelių-darželių vaikas priimamas vadovaujantis Vaikų priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes tvarka, patvirtinta Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu.
34. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.
35. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos metu) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

### **III. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

36. Lopšelio-darželio „Rasa“ raštvedybą ir dokumentaciją tvarko administratorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Marijampolės savivaldybės mero 2018 m. lapkričio 26 d. potvarkiu Nr. MV-92 „Dėl Marijampolės savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų efektyvaus dokumentų valdymo“ ir atsižvelgdamas į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Dokumentų valdymo funkcijos efektyvaus atlikimo rekomendacijas ir naujausius raštvedybos reikalavimus.
37. Lopšelio-darželio „Rasa“ gautus dokumentus (tiesiogiai, el. paštu, per DVS „Kontora“) administratorius registruoja, tą pačią dieną, perduoda (jei dokumentas gautas tiesiogiai), pateikia (jei dokumentas gautas el. paštu) arba nukreipia direktoriui (jei dokumentas gautas per DVS „Kontora“) direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.
38. Direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduotį ir perduota vykdytojui.
39. Lopšelyje-darželyje „Rasa“ DVS „Kontora“ registruojami visi dokumentai. Dokumentų teisingą registravimą kontroliuoja administratorius.
40. Darbuotojus su jiems pateiktais dokumentais supažindinami per DVS „Kontora“, jų DVS sisteminis parašas dokumento registracijos kortelėje prilygsta rašytinei žymai „susipažinau“.
41. Lopšelio-darželio „Rasa“ archyvą tvarko administratorius Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nurodyta tvarka.
42. Dokumentai segami į dokumentacijos plane numatytas bylas ar e-bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir pasibaigus metams talpinami į archyvą. DEK atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir teikia ilgai saugomų bylų apyrašus bei trumpai saugomų bylų sąrašus Marijampolės savivaldybei derinti.
43. Suderinus ir lopšelio-darželio „Rasa“ direktoriui patvirtintus bylų apyrašus ir bylų sąrašus, bylos archyvuojamos.
44. Kiekvienais metais administratorius paruošia naikinti atrinktų dokumentų sąrašą, kurį derina su DEK, paruošia naikinti atrinktų dokumentų aktą, teikia derinti Marijampolės savivaldybės administracijai.
45. Suderinus su steigėju ir patvirtinus lopšelio-darželio direktoriui, naikinti atrinkti dokumentai sunaikinami susmulkinant.

### **IV. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

46. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jo įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, įstaigos steigėjui.
47. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas, administratorius, grupių mokytojai ar kiti administracijos darbuotojai.
48. Lopšelyje-darželyje įdiegtas vidinis informacijos apie pažeidimus kanalas (rakinama pašto dėžutė) ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas kompetentingas subjektas, atsakingas už vidiniu kanalu gautos informacijos administravimą bei vidiniu kanalu pateikto pranešimo ir jį pateikusio asmens konfidencialumo užtikrinimą. Administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

### **V. SEMINARŲ IR KITŲ ĮSTAIGOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

49. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas, seminarus darbuotojams bei tėvams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginių organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs raštišką direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.
50. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai, turintys tinkamą pasirengimą, išklausę turizmo renginių organizavimo mokymus, organizuojantys pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantis.
51. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių mokinių, vaikų sąrašą.

52. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

## **VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS IR PAVADAVIMAS**

53. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, švietimo pagalbą teikiančius specialistus, aptarnaujančią personalą ir kitus darbuotojus, priima į darbą ir atleidžia iš jo Lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygo už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Darbuotojas, priimtas dirbti, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais.

55. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

56. Darbuotojui nesant darbe (atostogų, ligos, komandiruočių metu) jį pavaduoja Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.

57. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas jam sutikus ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

58. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

59. 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.

60. Perdavimo–priėmimo aktus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

## **VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

61. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais.

62. Vadovaujantis DK 138 str. 3 d., mokytojams papildomos poilsio dienos sumuojamos pagal darbuotojų prašymą, pateiktą ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas, suteikiamos mokinių atostogų metu. Kitų darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai arba sutrumpinamas darbo laikas.

63. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 val. darbo diena ir 40 val. darbo savaitė. Darbo dienomis: pirmadieniais-ketvirtadieniais 8.00 - 17.00, penktadienį 8.00 - 15.45, pietų pertrauka 12.00 - 12.45.

64. Lopšelyje-darželyje nustatytas darbo laiko režimas:

64.1. penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;

64.2. administracijai, aptarnaujančiam personalui švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

64.3. darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

64.4. su įstaigos vadovo sutikimu, atsižvelgus į darbo pobūdį ir atliekamas funkcijas, darbuotojui gali būti suteikta teisė dirbti intensyvesniu darbo grafiku arba nuotoliniu būdu.

65. Darbo, pietų laikas:

65.1. administracijos, aptarnaujančio personalo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike;

65.2. ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

65.3. Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, vaikų saugumą, darbuotojams sutinkant gali būti sudarytos sąlygos pavalgyti darbo vietoje.

66. Darbo dienomis:

- 66.1. įėjimas į Lopšelio-darželio grupes atrakinama 7.00 val. ir užrakinamas 17.30 val.;
- 66.2. įėjimas į budinčias Lopšelio-darželio grupes atrakinama 6.30 val. ir užrakinamas 18.30 val.;
- 66.3. įėjimas į Lopšelių-darželių atrakinamas 6 val. ir užrakinamas 18.30 val.
67. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą pranešus administracijai.
68. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.
69. Darbo grafikai sudaromi mokslo metų pradžioje, o jiems pasikeitus ir mokslo metų eigoje, tvirtinami direktoriaus. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedys. Darbo grafikai skelbiami prieš 5 darbo dienas.
70. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktoriaus pavaduotojas ar ūkvedys turi teisę išleisti jį iš darbo, prieš tai informuodami direktorių.
71. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs atostogų laiką su darbuotojais. Kasmet, ne vėliau kaip iki gegužės 20 d., darbuotojai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku.
72. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
73. Grupių mokytojoms kasmetinės mokamos atostogos suteikiamos tik vasaros ir priešmokyklinio amžiaus vaikų atostogų laikotarpiu, kai nevyksta ugdymo procesas ir sumažėja lankančių vaikų. Dėl svarbių priežasčių (ligos ar pan.) neišnaudota atostogų dalis suteikiama tuo metu, kai dėl objektyvių priežasčių sumažėja vaikų skaičius grupėje. Esant motyvuotam prašymui, pateiktam ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki atostogų pradžios, ir tik išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau 5 darbo dienas.
74. Mokymosi atostogos apmokamos tik tuo atveju, jeigu darbuotoją siunčia mokytis pati įstaiga. Kitu atveju mokymosi atostogos yra nemokamos ir suteikiamos pateikus darbuotojui raštišką prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios, kartu pateikiant mokymosi įstaigos iškvietimą į sesiją.
75. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų raštišku prašymu, pateiktu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios, vadovaujantis LR darbo kodeksu, taip pat dėl šeimininių aplinkybių ar kitų asmeninių priežasčių bei darbuotojui ir Lopšelio-darželio direktoriui susitarus. Nemokamų atostogų trukmė priklauso nuo galimybės darbuotoją pavaduoti.
76. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbuotojams keistis darbo dienomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Lopšelio-darželio darbo drausmės pažeidimu.

## VIII. NUOTOLINIS DARBAS

77. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulgytoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas (teledarbas).
78. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų tai įmanoma, direktorius privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.

## IX. DARBO UŽMOKESTIS

79. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, LR darbo kodekso IX skyrius, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Rasa“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kiti teisiniai dokumentai.

80. 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. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
81. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyriausiam buhalteriu ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną.
82. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – iki 20 d. (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), alga - sekančio mėnesio 5-10 d. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.
83. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už tris metus.
84. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
85. Darbuotojai, jiems pageidaujant, gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant už maitinimą pagal atsiskaitymo lapelius.
86. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Lopšelio-darželio vyriausias buhalteris pagal darbuotojų prašymus elektroniniu paštu pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius.

## **X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS**

87. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktu nustatyta tvarka.
88. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami: padėka, premija ar vardine dovana. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Darbuotojai premijuojami vadovaujantis Darbo kodeksu.
89. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūdomi apdovanoti savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, Švietimo, kultūros ir sporto ministerijos padėkos raštais.
90. Lopšelio-darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus baudžiami drausminėmis nuobaudomis:
- 90.1. pastaba;
  - 90.2. papeikimu;
  - 90.3. atleidimu iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis šiurkščiai pažeidžia darbo drausmę.
91. Už Lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn.
92. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą, vadovaujantis LR Darbo kodekso 58 str.
93. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 93.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
  - 93.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
94. Jeigu darbuotojas be svarbių priežasčių laiku nepasitikrina sveikatos, tai laikoma darbo drausmės pažeidimu.
95. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **XI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

### **1. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

96. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

96.1. puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turta;

96.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

96.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

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

96.5. atsakingai pildyti grupių elektroninius dienynus, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

96.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, tobulinti kvalifikaciją;

96.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

96.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, patyčias, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

96.9. tausoti Lopšelio-darželio turta, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

96.10. sistemingai laiku tikrintis sveikatą, susirgus nutraukti darbą ir pranešti direktoriui arba pavaduotojui. Išklausyti higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gautus pažymėjimus ir medicininės knygeles pristatyti ūkvedžiui.

97. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

97.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

97.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, vaikų dienos režimą, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

97.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

97.4. palikti ugdytinius be priežiūros;

97.5. atiduoti ugdytinius asmenims iki 14 metų, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

97.6. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

97.7. laikyti savo darbo vietoje daiktus nesaugius, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ar prekes;

97.8. gadinti Lopšelio-darželio inventorių, šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;

97.9. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.30 val.);

97.10. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

97.11. rūkyti ir turėti tabako ar elektroninių cigarečių Lopšelio-darželio patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje.

98. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

99. Materialiai atsakingi asmenys (ūkvedys, maitinimo organizatorius) laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi ūkvedys.

100. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

101. Už šių Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

102. Administracijos darbuotojai privalo:

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

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

102.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

- 102.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 102.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal pareigybės aprašymą. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;
- 102.6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
103. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
- 103.1. įvykus vaikų nelaimingam atsitikimui ar nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į/iš darbo;
- 103.2. paaiškėjus, kad ugdytinis patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 103.3. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba darbuotojų neleistiną elgesį įstaigos teritorijoje.

## **2. NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA**

104. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.
105. Ūkvedys ir maitinimo organizatorius yra materialiai atsakingi asmenys.
106. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.
107. Ūkvedys vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.
108. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

## **3. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA**

109. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, maitinimo organizatorius stebi, analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.
110. Direktorius ir pavaduotojas ugdymui vertindami pedagogų praktinę veiklą, taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Lopšelių-darželių lankančius vaikus, dirbančius darbuotojus.
111. Lopšelyje-darželyje yra patvirtinta Lopšelio-darželio „Rasa“ vidaus kontrolės politika, paskirti atsakingi asmenys už Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą ir priežiūrą.
112. Užtikrinant darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, psichologinio smurto ir mobingo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą, visi Lopšelio-darželio darbuotojai laikosi direktoriaus patvirtintos Lopšelio-darželio „Rasa“ darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo tvarkos“ ir yra paskirti įgalioti asmenys galimiems psichologinio smurto ar mobingo atvejams tirti.

## **4. LOPŠELIO-DARŽELIO BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

113. Pedagogų teisės:
- 113.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir metodus;
- 113.2. ne mažiau kaip 15 dienų per 5 metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 113.3. būti atestuotiesiems ir įgyti kvalifikacinę kategoriją;
- 113.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 113.5. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje;
- 113.6. būti aprūpintiems ugdymo priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 113.7. gauti pagalbą iš administracijos ugdytinių ugdymo ir elgesio problemų sprendimo klausimais.
114. Pedagogų pareigos:
- 114.1. užtikrinti aukštos kokybės ugdymą, ugdytinių saugumą veiklų ir organizuojamų renginių metu;
- 114.2. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 114.3. suteikti pagalbą vaikams, turintiems ugdymo(si) sunkumų ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių;



- 114.4. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų elgesį, ugdymo(si) poreikius ir pasiekimus;
- 114.5. burti grupėje dirbančius pedagogus ir kitus specialistus (logopedą, soc. pedagogą, psichologą, spec.pedagogą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą) grupės vaikų ugdymui planuoti ir derinti;
- 114.6. domėtis ir rūpintis ugdytinių sveikata, jų saugumu grupėje, lauke bei organizuojamų renginių, išvykų metu.
- 114.7. tvarkyti grupės elektroninį dienyną, atsakingai pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius;
- 114.8. tikrintis elektroninį paštą kiekvieną dieną ir informuoti apie laiško gavimą.
115. Visų darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.
116. Visais įtariamų ir realių smurto ar patyčių atvejais kiekvienas Lopšelio-darželio administracijos atstovas, pedagogas, švietimo pagalbos specialistas ar bet kuris kitas darbuotojas reaguodamas:
- 116.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir patyčias – nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;
- 116.2. organizuoja individualius pokalbius su patyčių dalyviais, informuoja jų tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui kviečia ugdytinių tėvus dalyvauti pokalbiuose bei primena vaikui, kuris smurtauja, tyčiojasi, Lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;
- 116.3. esant pagalbos vaiko sveikatai ir gyvybei reikalingumui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ar įstaigos darbuotojus bei Lopšelyje-darželyje dirbantį visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, psichologą ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);
- 116.4. informuoja direktorių (jo nesant pavaduotoją ugdymui ir/ar socialinį pedagogą) apie įtariamą ir/ar įvykusius smurtą ar patyčias nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
- 116.5. pavaduotojui ugdymui pedagogas ir/ar kitas įstaigos darbuotojas perduoda užpildytą pranešimo formą.

## **5. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

117. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželį. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.
118. Darbuotojai privalo laikytis Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Rasa“ bendruomenės narių etikos kodekso, Marijampolės vaikų lopšelyje-darželyje „Rasa“ darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo tvarkos aprašo nuostatų.
119. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

120. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio „Rasa“ darbuotojams.
121. Taisyklės viešai skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje adresu [www.ldrasa.lt](http://www.ldrasa.lt).
122. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.
123. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.
129. Šios Taisyklės turi būti suderintos su Lopšelio-darželio taryba ir joms turi pritarti Lopšelio-darželio Darbo taryba.

---

### **SUDERINTA**

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Rasa“ tarybos  
2022 m. spalio 31 d. protokolu Nr. PR-14

### **PRITARTA**

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Rasa“ darbo tarybos  
2022 m. spalio 26 d. protokolu Nr. 4