

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“ (toliau - lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis - biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės lopšelio-darželio veiklos rūšys: švietimas-ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, bendruomenės etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitomis lopšelyje-darželyje galiojančiomis tvarkomis, 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 reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su lopšelio-darželio taryba.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas ir bendruomenės narys.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius.

Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-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 lopšelio-darželio taryba.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

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

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai. Direktorius turi du pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

12.1. direktorius už lopšelio-darželio veiklą ir jo rezultatus atsiskaito miesto savivaldybės tarybai, jo paties darbo organizavimo klausiniais tiesiogiai pavaldus miesto savivaldybės administracijos direktoriui;

12.2. direktorius leidžia įsakymus ir Įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai-su tvirtinimo žyma.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą lopšelyje-darželyje, kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (ugdymo priemonių) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą. Jam pavaldūs lopšelio-darželio pedagogai ir mokytojo padėjėjai.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriaus, eina jo pareigas. Jis yra atsakingas lopšelio-darželio direktoriui.

15. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, eina direktoriaus pareigas. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių (ūkinės paskirties) įsigijimą, 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 aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, skalbinių tvarkytojas, valytojas, kiemsargis, ūkio darbuotojas, virėjai, pagalbinis virtuvės darbininkas. Direktorius pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

16. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.

17. 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 griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja bendruomenę, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

18. Kauno visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kurio darbo vieta yra lopšelyje-darželyje, ir dietistas atsako už maitinimo organizavimą lopšelyje-darželyje, saugios ir sveikos aplinkos kūrimą, tai yra:

18.1. atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio prieš epideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų maitinimo ir higienos

klausimais;

18.2. sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikos mitybos klausimais, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui;

18.3. iki rugsėjo 15 d. turi sutikrinti pažymas (forma A 027-1/a), išanalizuoti ir įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl vaikų sveikatos saugojimo ir stiprinimo.

19. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios: lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, kurių veiklą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.

19.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio tarybos veiklos planą;

19.2. Mokytojų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, veiklos tobulinimo formas bei metodus. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio veiklos planą.

20. Bendri lopšelio-darželio savivaldos institucijų susirinkimai organizuojami du kartus per metus, pedagogų tarybos posėdžiai - ne rečiau kaip tris kartus per metus.

21. Tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

22. Pedagogų susirinkimai vyksta ne rečiau kaip kartą į mėnesį vaikų miego metu. Pedagogų susirinkimų metu už ugdytinių priežiūrą grupėse yra atsakingi ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai ir mokytojų padėjėjai.

23. Darbuotojų dalyvavimas lopšelio-darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus kai dėl objektyvių priežasčių negalima atvykti.

24. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka lopšelyje-darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems lopšelio-darželio darbuotojams darbovietės lygmeniu, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės formose ir procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

25. Lopšelio-darželio direktorius metinę veiklos ataskaitą pateikia Lopšelio-darželio tarybai, steigėjui.

## **LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

26. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

27. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų, ligos ar kitokio nebuvimo darbe metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas asmuo. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti informintas Steigėjo.

28. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą savo darbo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

29. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“ strateginiu planu ir Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“ metų veiklos planu (pitarus

lopšelio-darželio tarybai tvirtina lopšelio-darželio direktorius).

**30. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:**

30.1. Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“ ikimokyklinio ugdymo programą;

30.2. priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą.

31. Savo darbą ikimokyklinio ugdymo pedagogai organizuoja vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“ veiklos planu, rengdami Grupės ugdymo metų planą ir rašydami grupės savaitės/mėnesio planus.

32. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai iki rugsėjo 15 d. pradžios parengia grupės ugdomosios veiklos planą elektoriniame dienyne Mūsų darželis.

33. Ikimokyklinio/ priešmokyklinio ugdymo mokytojai trumpalaikius ugdomosios veiklos planus privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio. Elektroninis dienyne „Mūsų darželis“ pildomas vadovaujantis dienyne pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

34. Lopšelio-darželio direktorius praėjusių metų veiklos ataskaitą pateikia lopšelio-darželio bendruomenės susirinkime kalendorių metų pradžioje.

35. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, veiklos plano įgyvendinimo ataskaitas pateikia pedagogų tarybos posėdyje ir lopšelio-darželio įstaigos tarybai.

36. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

37. BIBA specialistas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

38. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.

39. Meninio ugdymo užsiėmimai organizuojami salėse pagal sudarytą salių užimtumo grafiką.

40. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“ mėnesio planą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

41. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šių renginių organizavimas nelaikomas darbuotojo papildoma darbo funkcija, o priskiriamas prie metodinės veiklos.

42. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi lopšelio-darželio tarybos, pedagogų tarybos, bendruomenės susirinkimuose.

43. Pedagogų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi pedagogai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

44. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas atsako už:

44.1 ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje metu;

44.2 vaikų maitinimą (atsako už maisto (patiekalo) porcijos pateikimą vaikui. Porcijos dydis nurodomas valgiaraštyje (skelbiamas vaikų priėmimo-nusirengimo patalpoje ir [www.musudarzelis.com](http://www.musudarzelis.com)). Maistas dalinamas su tinkama apranga (chalatas ir kepurėlė);

44.3 lankomumo apskaitą ir informacijos apie vaikų neatvykimo priežastis tikslumą;

44.4 dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatų, savalaikį pateikimą bei tėvų

(globėjų, rūpintojų) informavimą;

44.5 bendrą tvarką grupėje.

45. Pedagogai veda vaikų lankomumo apskaitą elektroniniu būdu „Mūsų darželis“ programa:

45.1. kiekvieną dieną iki 8.30 valandos perduoda esamą vaikų skaičių grupėje bei vaikų neatvykimo priežastis elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ programoje.

45.2. už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės mokytojos. Dokumentai, kuriais pateisinamos vaikų nelankytos dienos, suteikiančios teisę į mokesčio lengvatą, pridedami prie mėnesio lankomumo suvestinės ir perduodami Centralizuotai buhalterijai.

46. Direktorius pavaduotojas ugdymui veda grupių žaislų ir ugdymo priemonių apskaitą, kurios duomenis perduoda Centralizuotai buhalterijai. Gautos ugdymo priemonės surašomos skaitmeninėje laikmenoje. Vieną kartą metuose vyksta įstaigos inventorizacija. Mokytojai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui.

47. Visi lopšelio-darželio dokumentai (vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pildomi elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ laikantis dokumentų rengimo taisyklių.

48. Draudžiama dokumentus taisyti užklijuojant arba užtušuojujant, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

49. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už lopšelio-darželio teritorijos ribų gali išklausę instruktažą ir vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“ vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu. Turizmo renginio vadovai atsako už vaikų saugumą turizmo renginio metu.

## **DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA**

50. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

51. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

52. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet lopšelio-darželio dokumentų specialistė rengia ir likus trims mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikia lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

53. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai tuo pačiu yra atsakingi ir už lopšelio-darželio dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą bei jų užduočių vykdymo kontrolę.

54. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami lopšelio-darželio apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

55. Lopšelio-darželio dokumentų perdavimą ir priėmimą keičiantis atsakingiems darbuotojams vadovaujasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 118 „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis“.

56. Dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kitos priežasties) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

57. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

58. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Dokumentą parengęs darbuotojas apie dokumento rengimą pažymi pagal Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, dokumentą pasirašo direktorius.

59. Mokesčio dydį, lengvatas už teikiamą neformalųjį švietimą lopšelyje-darželyje nustato Kauno miesto savivaldybės taryba.

60. Tėvams (globėjams, rūpintojams) reikalingi dokumentai išduodami per 3 darbo dienas.

61. Pasibaigus metams dokumentai saugomi lopšelio-darželio archyve;

62. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius savo kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

63. Lopšelyje-darželyje yra antspaudai - „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

64. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

### **DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

65. Nurodymus ar sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

66. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis įsakyme nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

67. Atlikus užduotį, visi įsakyme nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

68. Įsakyme išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

69. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai, neatitraukiant jų nuo tiesioginių savo pareigų atlikimo.

### **III SKYRIUS**

#### **VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

70. Vaikas į lopšelių-darželių priimamas vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T-331 „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos“ (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

71. Užrašydami vaiką į lopšelių-darželių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą priėmimo į ikimokyklinę įstaigą sistemoje ir gimimo liudijimo kopiją.

72. Į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami, išbraukiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Direktorius supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su lopšelio-darželio darbo ritmu bei organizavimo tvarka, taikomomis lengvatomis už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje, konsultuoja kitais klausimais.

73. Visus atvykusius ir išvykusius vaikus direktorius registruoja Vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo įstaigą priėmimo sistemoje ir mokinių registre.

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

75. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į lopšelių-darželių vaistų, išskyrus vaikams, kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, sudarius savirūpos planą.

76. Grupėse ugdomi vaikai: ankstyvojo amžiaus - ne daugiau 15 vaikų, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse - ne daugiau 20 vaikų;

77. Esant laisvų vietų, vaikai priimami visus metus.

78. Grupės komplektuojamos bei grupių sąrašai tvirtinami direktoriaus įsakymu kasmet iki birželio 1 d.,

79. Vaikus iš lopšelio darželio gali pasiimti tėvai (globėjai, rūpintojai) bei jų įgaliojimu nurodyti ne jaunesni kaip 14 metų asmenys. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams (globėjams, rūpintojams) grupės pedagogas.

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

#### IV SKYRIUS

### VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

81. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui.

82. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, logopedai, specialieji pedagogai, psichologas, socialinis pedagogas, meninio ugdymo mokytojai.

83. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems svetingumą, dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar įžvelgia kylančią problemą jis nedelsiant apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

84. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų), gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

#### V SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

85. Asmenys, pretenduojantys dirbti lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir

specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

86. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

87. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

**88. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:**

- 88.1.1. prašymą;
- 88.1.2. gyvenimo aprašymą (CV);
- 88.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
- 88.1.4. mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;
- 88.1.5. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (pedagogai);
- 88.1.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);
- 88.1.7. asmens medicininę knygėlę;
- 88.1.8. kitus darbo organizavimą lemiančius dokumentus.

89. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojo saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

90. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, kiti darbo organizavimą lemiantys dokumentai.

91. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

92. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

93. Nutraukus darbo sutartį, materialiai atsakingas darbuotojas jo žinioje esančias materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina įstaigos direktorius.

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

94. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

95. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, duomenų specialistui, mokytojo padėjėjui, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjui, sandėlininkui, kitam techniniam personalui.

96. Lopšelyje-darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis:

97. Grupių ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedams, specialiesiems pedagogams, meninio ugdymo mokytojams, psichologui, socialiniui pedagogui darbo valandos skiriamos į kontaktines ir nekontaktines valandas, kurios nustatomos pagal biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymą.

98. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal įstaigos direktoriaus patvirtintus lankstaus darbo laiko grafikus. Mokytojų darbo laiko grafikas sudaromas tik kontaktinėms valandoms. Kontaktinės



valandos prilyginamos fiksuotoms valandoms. Fiksuotomis darbo valandomis nurodytu laiku mokytojas dirba darbovietėje. Kitus darbus (nekontaktines valandas) mokytojas gali atlikti nuotoliniu būdu.

99. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, mokytojo padėjėjas, dokumentų specialistas, sandėlininkas ir kiti techninio personalo darbuotojai, išskyrus pedagoginį personalą pietauja ne vėliau kaip po 4 valandų nuo darbo pradžios. Pedagoginis personalas pietauja kartu su ugdytiniais.

100. Pedagoginis personalas, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

101. Sudarant darbo grafiką ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams, virėjams pietų pertrauką dėl vaikų maitinimo laiko ir darbo specifikos galima numatyti anksčiau nei prieš 4 valandas arba po 5 val. 30 min. ar 6 val. su darbuotojų sutikimu.

102. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti administracijos nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

103. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00 valandą, baigiasi 17.30 valandą. Darbas 12 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 6.30 valandą, baigiasi 18.30 valandą.

104. Virėjai, kiemsargis ir kt. techninio personalo darbuotojai darbą gali pradėti 6.00.

105. Nedarbo dienos - šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

106. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (mokytojams, specialistams ir kt.). Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai:

106.1. aptarnaujančio personalo grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, tvirtina direktorius;

106.2. grupių ikimokyklinio/ priešmokyklinio ugdymo mokytojų, pedagoginių darbuotojų ir mokytojų padėjėjų (darbas su spec. poreikių ugdytiniais) grafikus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, derindamas su pedagogais (susipažinau, vykdysiu), tvirtina direktorius.

107. Pedagogų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike.

107.1. Pedagogų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

107.2. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimas, ugdomosios aplinkos kūrimas, ugdymo(-si) medžiagos parinkimas, ugdytinių gebėjimų ir pasiekimų vertinimas ir kt.);

107.3. pasiruošimui renginiams, renginių organizavimui, koordinavimui;

107.4. projektų rengimui, dalyvavimui projektų veikloje;

107.5. savišvietai ir seminarų, konferencijų, mokymų klausymui.

108. virtuvės darbuotojų aptarnaujančio personalo darbuotojų ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjų rengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, tvirtina direktorius.

109. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina steigėjas.

110. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose Personalo sistemoje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

111. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

112. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

113. Kasdienio poilsio laikas:

113.1. Darbuotojas, atsižvelgdama į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertraukas po vienos valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;

113.2. Nustatomos dvi papildomos 5 minučių pertraukos pailsėti - nuo 11.00 valandos ir nuo 15.00 valandos, nepaliekant darbo vietos. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką;

113.3. Darbuotojams, dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

114. Darbuotojas, norintis pasilikti lopšelyje-darželyje po darbo valandų ar patekti į lopšelio-darželio patalpas nedarbo metu privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.

115. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

116. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

117. Darbuotojas, palikdamas lopšelių-darželių darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę darbuotojų išvykimo iš lopšelio-darželio darbo metu registracijos žurnale arba parašyti prašymą.

118. Darbuotojas norėdamas išvykti ne darbo tikslais (asmeniniais) turi gauti lopšelio-darželio direktoriaus leidimą (rašomas prašymas). Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje neatvykimas žymimas „Nemokamos atostogos“ (sutartinis žymėjimas NA). Išvykstant darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas. Darbuotojas ir darbdavys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

119. Lopšelio-darželio direktorius, darbuotojo prašymu gali suteikti iki vienos laisvos dienos lankytis gydymo įstaigoje, garantuojant vidutinį darbo užmokestį.

120. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti lopšelio-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

121. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas pamainomis arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas darbo šturkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

122. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

123. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 15 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

124. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaitės darbdavio iniciatyva (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnis).

125. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

127. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

128. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti

susikaupusią atostogų dalį.

129. Vasaros laikotarpiu, kai lopšelis-darželis uždaromas pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimą pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas, personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį - vykdo paruošiamuosius (valymo, smulkaus remonto) darbus naujiems mokslo metams iki sugrįžta į lopšelių-darželių vaikai.

130. Kai lopšelio-darželio grupėje dėl ligų ar kitų nenumatytų priežasčių neateina į grupę nei vienas ugdytinis, personalas dirbantis toje grupėje dirba pakeitus darbo pobūdį - vykdo (valymo, švaros, smulkaus remonto, metodinius) darbus iki sugrįžta į lopšelių-darželių vaikai.

131. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

132. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą - 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus - 1 darbo diena.

133. Pedagoginiams darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba norminių teisės aktų nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

134. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, o taip pat darbovietėje patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

135. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

136. Dokumentų specialistas pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pateikia jį Centralizuotai buhalterijai.

137. Darbo užmokestį sudaro: atlyginimas, priedai.

138. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaudamasis švietimo įstaigos darbuotojų ir kitų įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

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

140. darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį (8 ir 23 dienomis) pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Išduodami atsiskaitymo lapeliai.

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

142. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba kartu su darbo užmokesčiu esant raštiškam darbuotojo prašymui.

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

144. Centralizuota buhalterija kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninį elektroninį paštą arba išduoda atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

## **VIII SKYRIUS**

## DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

145. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

146. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

147. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priešasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

148. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

149. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kiti) asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

150. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

### IX SKYRIUS

#### BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

151. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį jame turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

152. Lopšelio-darželio darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklausę instruktažą, pasirašę instruktavimų darbo vietoje žurnale, prisiima asmeninę atsakomybę.

153. Privalu darbe vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

154. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.

155. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

155.1. laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;

155.2. laiku ir tiksliai vykdyti lopšelio-darželio administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

155.3. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose lopšelio-darželio vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali;

155.4. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių;

155.5. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką lopšelyje-darželyje ir jo teritorijoje;

155.6. įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti lopšelio-darželio direktorių;

155.7. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;

155.8. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, direktorių apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko

buvimo lopšelyje-darželyje metu, nepakeičiant aplinkos. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviešti greitąją pagalbą;

155.9. informuoti individualiai vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu, vaiko savavališką pasišalinimą iš grupės ar kitos vietos. Informaciją suteikia tas pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas;

155.10. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų;

155.11. organizuojant vaikų pasivaikščiojimus, žaidimus grupių aikštelėse, kitose erdvėse, neišleidžiant vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį;

155.12. užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti nereikalingo triukšmo patalpose;

155.13. formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį;

155.14. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;

155.15. dalyvauti lopšelio-darželio renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.;

155.16. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinę akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

155.17. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, grupės dienyną, e-dienyną, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

155.18. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (sveikatos pase) (forma Nr. F048/a), kuri(-s) laikoma(-s) lopšelio-darželio medicinos kabinete;

155.19. visi darbuotojai kas penkeri metai turi išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus. Darbuotojai, kurie turi sąlytį su maistu privalo išklaudyti higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą, pagal numatytus galiojančius teisės aktus;

155.20. nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Ligos atveju apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

155.21. pateikti direktoriui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai, į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

155.22. saugoti lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai. Tarnybinėmis paslaptimis laikomos:

15522.1. lopšelio-darželio finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

15522.2. lopšelio-darželio informacija, patikėta darbuotojui apie asmens duomenis;

15522.3. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus bei personalo anketinius duomenis.

155.23. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, pasitaikančius gedimus registruoti „Gedimų žurnale“, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

155.24. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens sklendes, užrakinti duris;

155.25. nedelsiant informuoti administraciją apie pastebėtus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir lopšelio-darželio teritorijoje.

156. Administracijos darbuotojai privalo:

- 156.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
- 156.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
- 156.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 156.4. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 156.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jų pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymais pasirašytinai;
- 156.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;
- 156.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
- 156.8. užtikrinti vaikų saugumą, tinkamą lopšelio-darželio darbą;
- 156.9. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
157. Pagal lopšelio-darželio darbo specifiką, esant būtinumui, darbuotojai skiriami vaduoti bendradarbi. Direktorius įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.
158. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
159. Lopšelio-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, kompiuterių ir programinėmis įrangomis, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
160. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriaus pavaduotoju ūkiui.
161. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų (pvz. rankinių), maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus kitų asmenų aptarnavimo metu.
162. Užtikrinant vaikų saugumą nepagrindiniai lopšelio-darželio lauko varteliai nuo 10.00 valandos iki 16.00 valandos užrakinami.
163. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius ar direktoriaus pavaduotojai. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų turi būti pas direktoriaus pavaduotoją ūkiui.
164. Atvykę į lopšelių-darželių vaikai žymimi iki 8.30 valandos. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vienos dienos vaiko maitinimo normos.
165. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas darbuotojų maitinimo apskaitą veda kiekvieną dieną pagal kasdieninio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį.
166. Kas dešimt darbo dienų ir paskutinę mėnesio darbo dieną suderinami maisto produktų likučiai. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.
167. Metų pabaigoje direktoriaus įsakymu sudaryta materialinių vertybių užpajamavimo ir nurašymo komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.
168. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtą ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.
169. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:
- 169.1. savavališkai keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo

grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;

169.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

169.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo/leidimo;

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

169.5. priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymius (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčių utėlių ar glindų;

169.6. esant lauke metu kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

169.7. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

169.8. laikyti aštrius (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje. Vaistai ir darbuotojų asmeniniai daiktai turi būti laikomi atskirai, vaikams neprieinamoje vietoje (rekomenduojama užrakinti spintoje);

169.9. darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti lopšelio-darželio arba mobiliuoju telefonu;

169.10. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

169.11. dirbti sergantiems darbuotojams;

169.12. užsiimti bet kokia prekyba;

169.13. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose, perduoti raktus kabinete, grupėje nedirbantiems asmenims. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant;

169.14. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

169.15. šiukšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;

169.16. iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

169.17. organizuoti pinigines rinkliavas iš tėvų griežtai draudžiama.

## **X SKYRIUS**

### **APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

170. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiojimo su vaikais metu.

171. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių.

172. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 159 ir 160 punkto reikalavimų, gali žodžiu ir/ar raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant šių Taisyklių reikalavimų.

## **XI SKYRIUS**

### **ELGESIO REIKALAVIMAI**

173. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, kuriame dirba, todėl darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik lopšelyje-darželyje, bet ir viešose vietose.

174. Darbuotojams darbo metu draudžiama:
- 174.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
  - 174.2. platinti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
  - 174.3. rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;
  - 174.4. vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;
  - 174.5. taikyti fizines ir psichologines bausmes vaikams;
  - 174.6. smurtauti ir priekabiauoti, persekioti (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabavimą dėl lyties, fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis ar kitas poveikis, dėl kurio asmuo patiria neturtinę, fizinę ar materialinę žalą prieš kolegas ir vaikus;
  - 174.7. netoleruoti bet kokia forma pasireikšti galintis smurtaupriekabavimas, nepageidaujamas elgesys darbe, siekiant įžeisti darbuotojo orumą dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, lyties, nuomonės ar įsitikinimų, fizinis, psichologinis ir/ar seksualinis išnaudojimas, vienkartinis ar sistemingas neetiškas, nepagarbus elgesys, fizinės, socialinės ar psichologinės gerovės pažeidimas bet kurių Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“ darbuotojų atžvilgiu.
175. Darbe turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, palaikoma dalykinė atmosfera.
176. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais bendruomenės nariais ar visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.
177. Bendraujant su administracija, tarpusavyje darbuotojai turi laikytis subordinacijos principo, etikos normų.

## XII SKYRIUS

### NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

178. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso lopšeliui-darželiui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojai, besinaudojantys lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja lopšeliui-darželiui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų lopšelio-darželio reputacijos ir teisėtų interesų.

179. Naudojantis lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

179.1. skelbti lopšelio-darželio medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius bendrovės dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

179.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymai draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

180. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

181. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo bet



kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

### **XIII SKYRIUS**

#### **PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS TVARKA**

182. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau - Kodas), suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams. Draudžiama perduoti Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

183. Baigę darbą lopšelio-darželio darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas. Atsakingas už signalizaciją darbuotojas įjungia signalizaciją. Atsakingas už signalizaciją darbuotojas yra atsakingas už pakartotinę lopšelio-darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

184. Ekstremalių situacijų metu lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į lopšelio-darželio patalpas.

185. Pašalinio transporto judėjimas lopšelio-darželio teritorijoje draudžiamas.

186. Transporto greitis lopšelio-darželio teritorijoje neturi viršyti 20 km/val. greičio.

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

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

189. Kabinetų raktus tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

190. Vienas kompletas raktų nuo visų patalpų yra pas lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

### **XIV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

191. Darbuotojai gali būti skatinami:

191.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

191.2. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbias lopšelio-darželio veiklai užduotis;

191.3. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

191.4. Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus padėkos raštais ir pinigineis premijomis.

192. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

192.1. neleistas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaiko gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

192.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

192.3. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

- 192.4. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
  - 192.5. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė lopšelyje-darželyje;
  - 192.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;
  - 192.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;
  - 192.8. dokumentų, duomenų klastojimas;
  - 192.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
  - 192.10. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
  - 192.11. necenzūrinių žodžių vartojimas lopšelyje-darželyje - vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje;
  - 192.12. lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;
  - 192.13. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie lopšelio-darželio veiklą be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;
  - 192.14. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymus ir kitus norminius teisės aktus nesuderinama su darbo funkcijomis;
  - 192.15. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas;
  - 192.16. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
193. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo, lopšelio-darželio direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

## **XV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

194. Visi lopšelio-darželio „Sadutė“ darbuotojai turi būti susipažinę su Kauno miesto lopšelio-darželio „Sadutė“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

## **XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 195. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 196. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio- darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.
- 197. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
- 198. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.
- 199. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“  
darželio tarybos 2023-03-06 d.  
posėdyje Protokolo Nr. 16