PATVIRTINTA

 Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“

 direktoriaus 2023 m. kovo1d.

 įsakymu Nr. V-23

 PRITARTA

 Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“

 tarybos posėdyje 2023 m. vasario 28 d.

 protokolas Nr. TP-2

**GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NAMINUKAS“**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbuotojų įdarbinimo, darbo ir poilsio laiką, darbo užmokestį, darbo tvarkos reikalavimus, ugdymo proceso organizavimą, darbuotojų asmeninių, šeimos socialinių interesų poreikių tenkinimą, pagrindines darbdavio ir darbuotojo teises ir pareigas, darbuotojų vertinimą ir skatinimą, darbo pareigų pažeidimą, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, komandiruočių tvarką, naudojimosi turtu, patalpomis, inventoriumi ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – Lopšelio-darželio vidaus teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais teisės aktais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir drausminimą, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai. Jei iškilę ar atsiradę teisiniai santykiai šiose Taisyklėse nėra reglamentuoti, tai šių santykių reglamentavimą nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, poįstatyminiai ir norminiai aktai, kontroliuojančių institucijų, steigėjo ir Lopšelio-darželio vadovų sprendimai.
3. Lopšelis-darželis savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Lopšelio-darželio nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Lopšelio-darželio darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pradedant dirbti. Visus Lopšelio-darželio darbuotojus su Taisyklėmis supažindina sekretorius.
5. Taisykles įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, prieš tai pasikonsultavęs su Darbo taryba (arba profsąjunga) ir suderinęs su Lopšelio-darželio taryba.
6. Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus.
7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti administracijos darbuotojai.

8. Lopšelio-darželio direktorius (ar jį pavaduojantis administracijos darbuotojas), nefiksuodamas darbo drausmės pažeidimo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose nustatytų reikalavimų.

**II SKYRIUS**

**DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

1. Priėmimo į darbą tvarka:
	1. konkurso tvarka priimami eiti pareigas direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai.

9.2. ne konkurso tvarka priimami aptarnaujančio personalo darbuotojai.

9.3. specialūs reikalavimai nustatomi administracijos darbuotojams, mokytojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkiui - aukštąjį), pareigybės aprašyme atitinkantį išsilavinimą.

10. Kandidatai į pareigas konkurso komisijai pateikia:

10.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, informacinių technologijų išmanymą, pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklausymo dokumento kopiją (jei toks reikalavimas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme 48 straipsnyje), kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikacijos reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas;

10.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;

10.4. pretendento anketą.

1. Priimami dirbti į Lopšelį-darželį asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. prašymą dėl priėmimo į darbą;

11.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“ arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

11.5. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

11.6. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

11.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

11.8. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

11.9. vadovas gali pareikalauti (paprašyti) pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, (sertifikatus), pažymą apie neteistumą ir kt.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams: turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.

13. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą.

14. Darbo sutarties šalys (darbdavys ir darbuotojas) privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti teisinga ir pateikta šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

1. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai DK, kitų teisės aktų nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.).
2. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Lopšelio-darželio sekretoriui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.
3. Darbuotojas turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Lopšelyje-darželyje arba vadovui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Lopšelio-darželio vadovą.
4. Prieš pasirašant darbo sutartį, Lopšelio-darželio vadovas pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją.
5. Pasirašydamas darbo sutartį Lopšelio-darželio vadovas (ar jo įgaliotas darbuotojas) suderina, o darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.
6. Darbuotojas, kuris dirba dar ir kitoje (-se) įstaigoje (-se), privalo pateikti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas. Darbuotojas, nepateikęs pažymos, prisiima atsakomybę už DK numatytą darbo krūvių viršijimą.
7. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laiko norma fiksuojama darbo grafike. Ši sąlyga taikoma pedagogams, dirbantiems nekontaktines valandas.
8. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.
9. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, Darbo apmokėjimo sistema, Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, kitais Lopšelio-darželio vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą, ir Lopšelio-darželio bendruomenės susitarimus.
10. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas.
11. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis (susitarimas).
12. Mokytojus su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindina direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki vasaros atostogų.
13. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Lopšelio-darželio direktorius, tiek darbuotojas.
14. Keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
15. Darbo sutartis Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti keičiama, pasikeitus ją reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Lopšelio-darželio direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.
16. Norint keisti darbo sutarties sąlygas darbuotojo iniciatyva, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Lopšelio-darželio direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.
17. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Lopšelyje-darželyje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus:
	1. Lopšelio-darželio direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.
	2. Lopšelio-darželio direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, o taip pat darbuotojui, slaugančiam kartu su juo gyvenantį asmenį. Tokia pat teisė suteikta ir darbuotojams, auginantiems vaikus iki 8 metų, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.
18. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnį negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.
19. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Lopšelio-darželio direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.
20. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.
21. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.
22. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Lopšelio-darželio direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Atleidimo data gali būti ankstesnė, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.
23. Darbuotojas prašymą atleisti iš darbo gali atšaukti per 3 darbo dienas, jeigu darbo sutartis dar nėra nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik su darbdavio sutikimu.

38. Darbuotojas, kuris darbo sutartį nori nutraukti savo iniciatyva be svarbių priežasčių, Lopšelio-darželio sekretoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

39. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti dokumentus ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

40. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui.

41. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Lopšelyje-darželyje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Lopšelio-darželio vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

**III SKYRIUS**

**DARBO LAIKAS**

1. Lopšelyje-darželyje darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
2. Lopšelyje-darželyje taikomos viena darbo laiko forma: penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:
	1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, administratoriui, sekretoriui, ūkvedžiui, tarnybinių patalpų valytojui, kiemsargiui, pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkui, skalbinių prižiūrėtojui-siuvėjui, sandėlininkui, skalbėjui, virėjoms, pagalbiniam darbininkui virtuvėje, mokytojų padėjėjoms, mokytojų padėjėjoms (darbui su specialiųjų poreikių vaiku);
	2. 36 valandų – mokytojams, pagalbos vaikui teikimo specialistams (logopedui, specialiajam pedagogui, judesio korekcijos specialistui (kineziterapeutui));
	3. 30 valandų – meninio ugdymo mokytojui;
	4. 38 valandos – masažuotojui, bendrosios praktikos slaugytojui (regos korekcijos specialistui).
3. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse trumpinamas viena valanda darbuotojams, dirbantiems 40 valandų per savaitę. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams šios darbo nuostatos netaikomos.
4. Lopšelyje-darželyje dirbama nuo 7.00 val. iki 21.15 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Lopšelyje-darželyje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimą. Lopšelis-darželis dirba pirmadienį–penktadienį nuo 7.00 iki 19.00.
5. Visi darbuotojai dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.
6. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.
7. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Lopšelio-darželio galimybes ir poreikius, gali būti nustatomas kiekvienam darbuotojui.
8. Nuotolinio darbo forma gali būti taikoma, atsižvelgiant į darbo organizavimo ypatumus, darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.
9. Mokslo metai priešmokykliniam ugdymui organizuojami pusmečiais.
10. Mokytojų darbo grafikas sudaromas remiantis darbo krūvio sandara, kuriame atsispindi kontaktinės / nekontaktinės valandos.
11. Aptarnaujančio ir pedagoginio personalo darbuotojų darbo grafikai sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu:
	1. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individuliai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir darbo valandų skaičių (etato dydį), bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.00 val.;
	2. valytojų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimų darbo valandų skaičių (etato dydį), bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 21.15 val. Kiekvienais mokslo metais, bet ne vėliau negu iki einamųjų metų rugsėjo 15 d., sudaromi ir suderinami su darbuotoju individualūs darbo grafikai, atsižvelgiant į valytojų darbo pobūdį ir turimų darbo valandų skaičių (etatų dydžius);
	3. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 2 val. ir 4 val. (0,25 ir 0,5 etato) gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.
12. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui.
13. Šalims susitarus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie grupių darbo laiko.
14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, administratoriaus, sekretoriaus, darbo grafikai tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams ugdymo organizavimo modeliuose ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.
15. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su vaikais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su vaikais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių vaikų gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Lopšelio-darželio direktorius sumoka DK nustatyta tvarka.
16. Mokytojams dalyvaujantiems veiklose, susijusiose su ugdymo procesu šeštadieniais ir/ar sekmadieniais, atsižvelgiant į darbuotojo darbo grafiką, už sugaištą laiką Lopšelio-darželio vadovas įsakymu gali skirti laisvą (-as) dieną (-as) mokinių (priešmokyklinis ugdymas) atostogų metu.
17. Valytojų darbo laikas negali sutapti su vaikų užsiėmimų laiku atitinkamame kabinete, salėje.
18. Mokinių atostogos (priešmokykliniame ugdyme) kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Mokytojai mokinių atostogų metu dirba pagal patvirtintus grafikus.
19. Netiesioginį darbą su vaikais (pasirengimas užsiėmimams, priemonių gamyba, organizacinis darbas) mokytojai gali dirbti nebūtinai Lopšelyje-darželyje, nuo 7.00 iki 21.00 val., išlaikant nepertraukiamą minimalią 11 valandų poilsio trukmę.
20. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremalią situaciją šalyje iki jos atšaukimo, Lopšelio-darželio darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu, vadovaujantis Nuotolinio darbo organizavimo tvarka.
21. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

**IV SKYRIUS**

**POILSIO LAIKAS**

1. Darbuotojų darbingumui sugrąžinti nustatomos šios papildomos poilsio rūšys:

64.1. aptarnaujančiam personalui pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių);

* 1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti Lopšelio-darželio administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.
	2. Atliekant darbą, kai dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, mokytojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos ir nepažeidžiant vaikų interesų ir įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką;
	3. darbuotojams, nepertraukiamai dirbantiems prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, suteikiamos papildomos 5 min. trukmės kasvalandinės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;
	4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.
1. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.
2. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi papildomos dienos per mėnesį. Padidintu darbo mastu dirbančio darbuotojo prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas (išskyrus darbuotojų, auginančių vieną vaiką) kas 3 mėnesiai. Jis išnaudojamas artimiausių mokinių atostogų metu. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja darbas grupėse, šios sąlygos yra aptariamos derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nekontaktinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.
3. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, todėl jiems nėra garantijos dėl pirmosios mokslo metų dienos. Nepasinaudojus šia DK numatyta garantija, laisvos dienos nėra kaupiamos, todėl darbuotojas praranda teisę į nurodytą laisvą laiką.
4. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki 3 metų, jų prašymu, suteikiama:
	1. iki 32 valandų per savaitę, kai darbo laiko normą 40 val. per savaitę;
	2. kai darbo laiko norma per savaitę didesnė arba mažesnė, darbuotojo darbo laikas trumpinamas proporcingai jo bendrai savaitės darbo laiko normai: iki 48 val per savaitę, kai dirba pagal pagrindinę darbo sutartį ir pagal susitarimą dėl papildomo darbo jungimo būdu ir jo darbo laiko trukmė per savaitę yra iki 60 val., iki 4 val. per savaitą, kai jo darbo laiko trukmė per savaitę yra iki 20 val.
	3. Sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma taikoma ir mokytojams, kuriems ir šiuo metu nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma.
5. Visais atvejais už nedirbtą darbo laiko normos dalį mokamas nustatytas darbo užmokestis.
6. Kasmetinės atostogos:
	1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.
	2. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.
	3. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.
	4. Kasmet iki gegužės 10 d. Lopšelio-darželio darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų Kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Lopšelio-darželio direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų.
	5. Atlygis už atostogas išmokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
	6. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
	7. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
	8. Darbuotojams, dirbantiems Lopšelyje-darželyje ne vienose pareigose, kasmetinės atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.
	9. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Lopšelyje-darželyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, suteikiamos kasmetinės minimalios ir kasmetinės papildomos atostogos.
	10. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogų dienomis.
	11. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, šalims susitarus gali būti perkeliamos į kitus metus.
	12. Nepanaudotos atostogos išimtinais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.
	13. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos šalių susitarimu.
	14. Darbuotojo prašymu ir su Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos atostogos (iki 10 darbo dienų per metus) dėl svarbių, DK neaptartų, priežasčių.
	15. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, skubioms šeiminėms priežastims dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

**V SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

1. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Darbo užmokestis mokamas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį ir pagal patvirtintą Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.
3. Kiekvieno darbuotojo atlyginimas nustatomas, pasirašant darbo sutartį ir priklauso nuo tarifikacijos bei išdirbtų valandų, mokytojų – nuo kvalifikacinės kategorijos, pedagoginio darbo krūvio ir pedagoginio darbo stažo.
4. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį: iki 10 ir 25 einamojo mėnesio dienas, darbuotojui pateikus prašymą – vieną kartą per mėnesį, iki 10 einamojo mėnesio dienos.
5. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui.
6. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos tobulinimo renginį (seminarą, kursus ir kt.), paliekamas vidutinis darbo užmokestis už tą dieną (-as).
7. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, mokamas ne mažesnio kaip pusė jo gauto vidutinio darbo užmokesčio mokėjimą atostogų laikotarpiui, jeigu suteiktos mokymosi atostogos trunka iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus; darbuotojui suteiktos mokymosi atostogos yra skirtos neformaliojo suaugusiųjų švietimo programai vykdyti ir dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų šveitimo programose padeda darbuotojui kelti jo darbui reikalingą kvalifikaciją.
8. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos ir materialinės pašalpos teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Lopšelio-darželio bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
2. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti, įgyvendina Ugdymo plano, Vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.
3. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo tausoti Lopšelio-darželio turtą, saugoti mokymo (darbo) priemones, naudojamus įrenginius, įrankius, instrumentus, nenaudoti Lopšelio-darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Lopšelio-darželio išteklius:

 82.1. darbo dienai pasibaigus, paskutinis išeinantis iš grupės, kabineto privalo uždaryti langus, išjungti kompiuterį, kopijavimo aparatą, šviesą, virdulį, kondicionierių, kitus elektros prietaisus, užrakinti grupės duris.

82.2. dienos metu bendrose patalpose išjungti šviesą.

1. Už sugadintą Lopšelio-darželio inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Lopšelio-darželio knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Padarytą žalą darbuotojas atlygina DK nustatyta tvarką.
2. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelį-darželį, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Lopšelio-darželio veiklą, saugoti Lopšelio-darželio duomenų konfidencialumą.
3. Darbuotojų darbo vietose ir Lopšelio-darželio patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.
4. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą Lopšelyje-darželyje organizuoja ar atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas
5. Lopšelyje-darželyje draudžiama:
	1. darbo metu ir po darbo Lopšelio-darželio patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas.
	2. palikti vienus vaikus.
6. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:
	1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Lopšelyje-darželyje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Lopšelio-darželio svečių, vaikų, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali paveikti jas gaunančiojo sprendimų;
	2. kai darbuotojai nepagarbiai elgiasi su kitais darbuotojais, bendruomenės nariais, Lopšelio-darželio svečiais, kursto apkalbas ir nesantaiką;
	3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Lopšelio-darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.
7. Darbuotojai:

89.1. neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų (išskyrus vandenį) matomose Lopšelio-darželio patalpų vietose;

89.2. turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Lopšelyje-darželyje, būtų tik darbuotojui esant;

89.3. darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir

estetikos reikalavimų.

* 1. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
	2. darbo metu turintys išeiti iš Lopšelio-darželio patalpų darbo tikslais, apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, teikti rašytinį prašymą Lopšelio-darželio direktoriui ar jį vaduojančiam darbuotojui ir gauti jo rašytinį sutikimą.
	3. negalintys atvykti į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties nedelsdami informuoti jo darbą kuruojantį vadovą;
	4. dėl rimtų pateisinamų priežasčių negalintis dalyvauti suplanuotoje veikloje, kurioje jis turi dalyvauti pagal jam priskirtas funkcijas, neatvykimo galimybę turi derinti su kuruojančiu vadovu ir už veiklos įgyvendinimą atsakingu asmeniu;
	5. pavėlavęs į darbą, praleidęs suplanuotą susirinkimą ar kito pobūdžio veiklą, kurioje dalyvauti įpareigoja atliekamos funkcijos, turi pasiaiškinti kuruojančiam Lopšelio-darželio vadovui ar Lopšelio-darželio direktoriui;
	6. elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už užduočių vykdymą.
1. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto supažindinimą su teisės aktais ar kita informacija, kurią darbuotojas privalo žinoti, atsakingas jo tiesioginis vadovas arba vadovo paskirtas asmuo.
2. Darbuotojams draudžiama:

91.1. darbuotojui be vadovų leidimo keisti darbo grafiką;

91.2. leisti asmenims, nedirbantiems Lopšelyje-darželyje, naudotis Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

91.3. žeminti asmens orumą, priekabiauti, smurtauti, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties ne tik darbo vietoje, bet ir su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

91.4. į darbą ateiti neblaiviems, Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius

gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lopšelio-darželio darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Lopšelio-darželio bendruomenės narį privalo informuoti Lopšelio-darželio vadovą.

1. Pavaduotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.
2. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Lopšelio-darželio kabinetais, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
3. Lopšelis-darželis saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Lopšelio-darželio neatsako už Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Lopšelio-darželio įrenginius arba turi Lopšelio-darželio patalpose. Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonė numatytos Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos apraše.
4. Į Lopšelį-darželį atvykusius interesantus ir svečius pasitinka ir kontroliuoja pašalinių asmenų į Lopšelį-darželį patekimą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

**VII SKYRIUS**

**LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, veiklos organizavimo planai.
2. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
3. Lopšelio-darželio veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo

įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir

priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą; įstaigos strateginiu planu, metų veiklos planu. Darbo grupės parengtą veiklos planą, suderintą su Lopšelio-darželio taryba, tvirtina direktorius.

1. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

99.1. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo (si) programa;

99.2. Priešmokyklinio ugdymo bendroji programa.

99.3. Integruojamos programos: Socialinio emocinio ugdymo, Sveikatos stiprinimo, Etninės kultūros ugdymo metodinės rekomendacijos, Alkoholio ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programa, Lytiškumo ir šeimos rengimo programa, Saugaus eismo ir kt.

100. Atsižvelgus į tėvų pageidavimą ir esant galimybei, gali būti organizuojamas papildomas (neformalus) vaikų ugdymas.

101. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais:

* 1. muzikinis ugdymas organizuojamas salėje ar kitose ugdymo erdvėse pagal sudarytą

einamųjų mokslo metų grafiką;

* 1. kūno kultūros užsiėmimai organizuojami salėje ar kitose ugdymo erdvėse pagal sudarytą einamųjų mokslo metų grafiką;
	2. aktyvi fizinė veikla (mankštos, judrūs žaidimai, žygiai, išvykos ir pan.) turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;
	3. ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių ugdomoji veikla planuojama, organizuojama

laikantis grupės dienos ritmo.

1. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., tvirtinami direktoriaus. Esant

reikalui, keičiami.

1. Savo darbą pedagogai organizuoja vadovaudamiesi Lopšelio-darželio metinės veiklos planu, ilgalaikiais (metų) ugdomosios veiklos planais bei trumpalaikiais (savaitės arba dviejų) ugdomosios veiklos planais.
2. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas ateinančios

savaitės ugdomosios veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio. Elektroninis dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

1. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo pedagogai, vaikų, gaunančių specialistų pagalbą, pažangą ir pasiekimus vertina ir specialistai: logopedas, specialusis pedagogas, psichologas ir kiti specialistai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos elektroniniame dienyne.
2. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, priešmokyklinio ugdymo turinio įgyvendinimo metodinėmis rekomendacijomis,

pasiekimus fiksuoja ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje elektroniniame dienyne. Vaikų

pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose, supažindinami tėvai.

1. Kasdien 1 – 2 kartus per dieną šviesiu paros metu vaikų veikla turi būti organizuojama

lauke.

1. Vaikų veikla lauke neorganizuojama, kai oro sąlygos kelia riziką vaikų sveikatai:
	1. aplinkos oro užterštumas viršija teisės aktų nustatytas normas;
	2. oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 12℃;
	3. oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 8℃, o vėjo greitis didesnis kaip 2 m/s;
	4. oro temperatūra lauke 30℃ ar aukštesnė;
	5. esant kitoms sudėtingoms oro sąlygoms (pvz., esant labai stipriam vėjui, labai smarkiam lietui, labai smarkiam snygiui, pūgai, krušai ir pan.).
2. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.
3. Informaciją apie veiklos plano vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui skelbia Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje ir stende.
4. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi Lopšelio-darželio tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės grupės posėdžiuose, bendruomenės ir administracijos susirinkimuose.
5. Mokytojų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi mokytojai, specialistai, tačiau į juos gali

būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar Mokytojų tarybos išrinktas pedagogas. Posėdžiai vyksta vaikų pietų miego metu, nepaliekant vaikų grupėje vienų.

1. Lopšelio-darželio bendruomenės (tėvų) susirinkimai kviečiami vieną kartą per metus, esant reikalui – dažniau.
2. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus.

Esant reikalui, kviečiami neeiliniai susirinkimai.

1. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.
2. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą atsakingi: visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, mokytojų padėjėjai.
3. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsakingi ikimokyklinio ir priešmokyklinio

ugdymo pedagogai. Jie kiekvieną dieną iki 8.45 val. pažymi vaikų skaičių elektroniniame dienyne.

1. Visi Lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, planai, ataskaitos ir kt.) pildomi

laiku, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.

1. Pedagogai tvarko salės, grupės, kabineto žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos

registruoja. Inventorizacijos, nurašymo metu susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones parodo

komisijai dėl nurašymo. Negalėdami parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriui.

1. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, stebėti savo vaiką, padėti pedagogui, siūlyti idėjas veiklos planavimui.
2. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už Lopšelio-darželio teritorijos ribų gali tik vadovaujantis Lopšelio-darželio išvykų organizavimo aprašu. Išvykos vadovai atsako už vaikų saugumą išvykų metu.
3. Mokytojai (turintys turizmo ir ekskursijų organizavimo mokymų pažymėjimus) su ugdytiniais eidami pasivaikščioti į Gargždų parką (esantį greta Lopšelio-darželio) informuoja žodžiu direktoriaus pavaduotoją ugdymui, supažindina vaikus su saugaus elgesio taisyklėmis. Atsako už vaikų saugumą pasivaikščiojimų metu.
4. Mokytojų veiklą turi teisę stebėti stebėjimo formą turintys Lopšelio-darželio vadovai, metodinių grupių pirmininkai, Švietimo ir sporto skyriaus specialistai, skirti stebėtojai. Kiti asmenys gali stebėti mokytojo darbą tik gavę mokytojo sutikimą:
	1. Vadovai pedagogų užsiėmimus gali stebėti pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtinais atvejais (kai gaunami vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų), kolegų skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis veiklose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.
5. Mokytojai:
	1. privalo būti punktualūs, laiku pradėti ir baigti kiekvieną veiklą, laiku atvykti į susirinkimus, posėdžius, kitus susitikimus ar Lopšelio-darželio renginius.
	2. į darbą privalo atvykti bent 10 minučių anksčiau, iki prasideda veiklos su vaikais, kad galėtų pasiruošti užsiėmimui, perduoti-priimti informaciją iš kolegos, išvėdinti grupę (jei tai rytas);
	3. visas priemones, reikalingas veiklai, pasiruošti prieš veiklą;
	4. veiklas vesti tik tvarkingoje grupėje. Baigęs darbo dieną grupę palikti tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtoje grupėje, atsako už tvarką joje ir yra atsakingas už jam patikėtas ugdymo priemones, palieka jas tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina grupėje esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;
	5. pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoti pastato priežiūros darbininką (jeigu daiktas remontuojamas) ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams elektroniniu paštu arba kitomis prieinamomis.
	6. veiklos metu išeiti iš grupės gali ypatingais atvejais: netikėtai pablogėjus sveikatai (nedelsdamas praneša administracijai), sprendžiant skubius darbo klausimus (tik trumpam, 5-10 min.) ar pan., pavedant vaikų priežiūrą kitam suaugusiam žmogui, kuris dirba Lopšelyje-darželyje. Be rimtos priežasties mokytojas negali išeiti iš grupės ir palikti vaikų vienų arba užsiimti pašaline veikla;
	7. savo darbo metu atsako už saugų vaikų darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;
	8. įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikti pirmąją medicininę pagalbą. Reikalui esant pasirūpinti, kad būtų iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;
	9. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuoti Lopšelio-darželio vadovą. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio vaiko tėvams. Direktoriaus paskirta komisija pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja Lopšelio-darželio direktorių. Mokytojai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Lopšelio-darželio direktoriui ir esant galimybei surinkti vieno – dviejų mokytojų (darbuotojų), mačiusių įvykį, paaiškinimus;

**VIII SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Mokyklos direktorius ir administracijos darbuotojai privalo laikytis šių nuostatų:
	1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
	2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, kuo skubiau jas aptarti, prireiktus padėti ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;
	3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;
	4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
	5. reikalauti darbuotojų drausmingumo, profesionalumo kasdieninėje veikloje, neviršijant savo įgaliojimų.
	6. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
	7. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Lopšelio-darželio vaikų interesus, siekiant kokybiško ugdymo;
	8. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą, iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;
2. Lopšelio-darželio vadovas ir/ar jo įgaliotas asmuo privalo:
	1. tinkamai ir laikydamasis darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
	2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų, reikalavimų;
	3. rūpintis darbuotojų darbo poreikiais;
	4. suteikti darbuotojams darbo sutartyje sulygtą darbą;
	5. instruktuoti darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais;
	6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
	7. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatų laikymąsi;
	8. užtikrinti vaikams tinkamas ugdymo (-si) sąlygas ir saugumą ugdymo (-si) procese;
	9. užtikrinti kokybišką ugdymo programų vykdymą;
	10. teikti darbuotojams informaciją apie Lopšelio-darželio, Klaipėdos rajono savivaldybės bei Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų priėmimą, pakeitimą (papildymą);
	11. tinkamai įvertinti darbuotojo darbo pasiekimus.

127. Direktorius ir/ar įgaliotas asmuo turi teisę:

127.1. leisti įsakymus dėl darbo, veiklos organizavimo, personalo, ugdytinių klausimais.

127.2. vertinti darbuotojų darbą;

127.3. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Lopšelio-darželio lokaliuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

127.4. reikalauti iš darbuotojų atlyginti Lopšeliui-darželiui padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka;

127.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei kyla įtarimas dėl darbuotojo apsvaigimo, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

127.6. skirti atitinkamas drausmines nuobaudas už darbuotojų padarytus pažeidimus.

**IX SKYRIUS**

**SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

128. Lopšelyje-darželyje sprendimai priimami direktoriaus įsakymu.

129. Lopšelyje-darželyje veikiančios savivaldos institucijos priima rekomendacinius ir patariamojo pobūdžio sprendimus Lopšelio-darželio vadovui, padeda spręsti Lopšelio-darželio uždavinius, tobulinti Lopšelio-darželio veiklą.

130. Darbdaviui priimant sprendimus, su darbuotojų darbo, socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais, darbuotojus atstovauja Darbo taryba.

**X SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:
	1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
	2. tobulinti kvalifikaciją už Lopšelio-darželio lėšas, skirtas kvalifikacijos tobulinimui;
	3. naudotis DK nustatytomis atostogomis;
	4. būti paskatinti;
	5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;
	6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
	7. gauti iš Lopšelio-darželio informaciją, susijusią su darbo santykiais;
	8. jeigu pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų pobūdis leidžia darbuotojui dirbti nuotoliu, jis šia galimybe gali pasinaudoti pagal DK nuostatas, pateikdamas prašymą ir įrodantį dokumentą, kitu atveju, šalių susitarimu;
	9. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje;
	10. kreiptis žodžiu ar raštu į Lopšelio-darželio vadovą darbo sutarties klausimais;
	11. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją nustatyta tvarka.
2. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:
	1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės, nustatyto darbo grafiko;
	2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, susirgus ar atsitikus nenumatytiems atvejams, nedelsiant pranešti Lopšelio-darželio vadovui ar kitam administracijos atstovui;
	3. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
	4. vykdyti Lopšelio-darželio vadovo ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;
	5. operatyviai ir kompetentingai spręsti besikreipiančiųjų (vaikų, vaikų tėvų ar globėjų ir kt.) klausimus, bendrauti su jais mandagiai;
	6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatų bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
	7. laikytis nustatytos dokumentų saugojimo tvarkos;
	8. efektyviai naudoti darbo priemones, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;
	9. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius ir žalą;
	10. nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
	11. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;
	12. atliekant pareigybėse numatytas funkcijas nuotoliniu būdu, vadovautis Lopšelio-darželio paslaugų teikimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu;
	13. ateiti į darbą blaiviems, nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, nerūkyti tabako ir elektroninių cigarečių Lopšelyje-darželyje ir jos teritorijoje;
	14. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą;
	15. organizuojant iš anksto numatytą veiklą ar renginius Lopšelio-darželio patalpose, jų pobūdį, laiką ir vietą suderinti su Lopšelio-darželio vadovu ar pavaduotoju ugdymui, pateikiant detalų renginio planą – scenarijų;
	16. organizuojant veiklą Lopšelyje-darželyje ar už jos ribų, vaikus supažindinti su saugos ir sveikatos instrukcijomis.

**XI SKYRIUS**

**DArbuotojŲ KVALIFIKACIJOS  tobulinimas**

1. Kvalifikacijos tobulinimo  tikslas – sudaryti sąlygas Lopšelio-darželio pedagogams įgyti ir plėtoti  dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei  gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti  kvalifikacijai  tobulinti skirtas lėšas.
2. Lopšelis-darželis kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.
3. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Lopšelio-darželio vadovas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek  lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.
4. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į finansines Lopšelio-darželio galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Lopšelio-darželio darbuotojams, atsižvelgdamas į kursų svarbą, dermę su strateginiais tikslais ir kitokią naudą Lopšeliui-darželiui ir darbuotojo profesiniam tobulėjimui.
5. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.
6. Lopšelio-darželio direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą**.**
7. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Lopšelio-darželio direktoriui.
8. Lopšelis-darželis organizuoja tikslinius seminarus Lopšelio-darželio pedagogams vaikų pietų miego metu. Bendrieji seminarai, organizuojami Lopšelyje-darželyje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.
9. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose.
10. Mokytojai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.
11. Mokytojai, per mokslo metus nedalyvaujantys kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, svarstomi dėl kvalifikacinės kategorijos Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacinėje komisijoje.

**XII SKYRIUS**

## TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

1. Lopšelio-darželio darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (*Suvestinė redakcija nuo 2022-07-01)* nuostatomis. Lopšelio-darželio darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Lopšelio-darželio direktorius.
2. Lopšelio-darželio darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.
3. Darbuotojai, vykstantys į komandiruotę į kitą šalį, privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais, skirtas už darbą kitoje valstybėje. Tuo atveju būtina pateikti informaciją pagal DK 107 straipsnį ir Vyriausybės nutarimą.
4. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.
5. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.
6. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.
7. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.
8. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.
9. Lopšelio-darželio direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Lopšelio-darželio direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.
10. Jei darbuotojas vyksta su vaikais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.
11. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.
12. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas (avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.
13. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis grąžinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

**XIII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

**DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

**DARBUOTOJŲ VERTINIMA**

1. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams, specialistų (A2 ir B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
2. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Lopšelio-darželio turimas lėšas.
3. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Lopšelio-darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

## DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

160.1. žodinė padėka;

160.2. rašytinė padėka;

160.3. apdovanojamas dovana;

160.4. suteikiama pirmenybė karjerai;

160.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.

160.6. už atliktą vienkartinę, ypač svarbią Lopšelio-darželio veiklai užduotį, labai gerą praėjusių kalendorinių metų veiklą skiriant premiją teisės aktų nustatyta tvarka;

160.7. teikiama kandidatūra Klaipėdos rajono metų mokytojo premijos skyrimui.

161. Pedagogų skatinimo tikslai:

161.1. padėkoti už puikius vaikų ugdymosi pasiekimus (ugdytiniai – rajono, šalies konkursų, varžybų nugalėtojai);

161.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų veiklų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

161.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

161.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą vaikui, gerosios patirties sklaidą.

162. Pedagogų skatinimo priemonės:

162.1. žodinė padėka skyrių, administracijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;

162.2. padėka skelbiama Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje;

162.3. padėkos raštas;

162.4. vienkartinė išmoka;

162.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas (ne pedagoginiams darbuotojams);

162.6. metodinė kelionė.

## MATERIALINĖS PAŠALPOS

163. Lopšelio-darželio direktorius, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdamas į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

* 1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Lopšelio-darželio darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų;
	2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa. Mirus darbuotojui, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, kuri pervedamas jo šeimos nariui, pateikusiam darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus ir prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo, į jo nurodytą banko sąskaitą;
1. Dokumentai materialinei paramai gauti Lopšelio-darželio direktoriaus vardu pateikiami sekretoriui per 3 mėnesius po aplinkybės atsiradimo, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

**XIV SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS SOCIALINIŲ INTERESŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

1. Lopšelio-darželio direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.
2. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Lopšelio-darželio direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo rašoma atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu arba el. paštu.
3. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
4. Nėščiai moteriai (ne pedagogei), darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį arba su juo gyvenantį asmenį ir pateikusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant darbo grafiką, jam numatoma viena netiesioginio kontakto diena.
5. Kai dėl įvairių priežasčių (epidemija, ekstremali situacija ir pan.) Lopšelyje-darželyje nevyksta ugdymo procesas, mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Lopšelio-darželio patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu.
6. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

**XV SKYRIUS**

**DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

1. Lopšelio-darželio direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 straipsnis.
2. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo pareigų pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.
3. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.
4. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.
5. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Lopšelio-darželio direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).
6. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
	1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
	2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
	3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;
	4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
	5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;
	6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);
	7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;
	8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;
	9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Lopšelio-darželio direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Lopšeliui-darželiui.
7. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.
8. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.
9. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų arba Lopšelio-darželio lokalių teisės aktų nevykdymą, privalo:
	1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti darbuotojų ar kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;
	2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;
	3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Lopšelio-darželio direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.
10. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas į darbą, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą informuojamas Lopšelio-darželio direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.
11. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.
12. Pažeidimą tiriantis Lopšelio-darželio direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Lopšelio-darželio direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.
13. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, įspėjimą apie darbo pareigų pažeidimą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
14. Lopšelio-darželio direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju ir jo geras vardas turi būti saugomas.
15. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami.
16. direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Lopšelio-darželio direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu (darbo tarybos ar profesinės sąjungos atstovu).
17. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Lopšelio-darželio direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.
18. Su įsakymu apie įspėjimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas raštu arba el. paštu supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo įsakymo įsigaliojimo.
19. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

**XVI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

1. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina Lopšelio-darželio darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Lopšelyje-darželyje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.
2. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai"  reikalavimais.

192.  Patalpose, kuriose vykdoma ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programa, oro temperatūra šaltuoju metų laikotarpiu turi būti: grupės priėmimo-nusirengimo, žaidimų patalpa / erdvė, sveikatos kabinete – 20–23○C; grupės miegamajame (jei įrengtas atskirai) – 18–22○C; grupės tualete-prausykloje – 19–23○C; kūno kultūros/muzikos salėje – 18–20○C; judėjimo keliai, laiptinės, koridoriai – 18–21○C. Šiltuoju metų laikotarpiu oro temperatūra darželio patalpose turi būti ne aukštesnė kaip 26°C.

193. Kasdien 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Vaikų veikla lauke neorganizuojama, kai oro sąlygos kelia riziką vaikų sveikatai: aplinkos oro užterštumas viršija Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. gruodžio 11 d. įsakyme Nr. 591/640 „Dėl Aplinkos oro užterštumo sieros dioksidu, azoto dioksidu, azoto oksidais, benzenu, anglies monoksidu, švinu, kietosiomis dalelėmis ir ozonu normų patvirtinimo" nustatytas normas; oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 12oC; oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 8oC, o vėjo greitis didesnis kaip 2 m/sek; oro temperatūra lauke 30oC ar aukštesnė; esant kitoms sudėtingoms oro sąlygoms (pvz., esant labai smarkiam vėjui, labai smarkiam lietui, labai smarkiam snygiui, pūgai, krušai ir pan.).

1. Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu pavaduotojas ūkio reikalams sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.
2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.
3. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.
4. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
5. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.
6. Visiems Lopšelio-darželio darbuotojams yra pravedami civilinės saugos, gaisrinės saugos, pirmosios pagalbos ir higienos žinių instruktažai. Už instruktažą ir jo įforminimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
7. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą), dėl galimo profesinio susirgimo – vieną kartą per du metus. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.
8. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
9. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
10. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
11. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.
12. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
13. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Lopšelio-darželio Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą.

**XVII SKYRIUS**

**NAUDOJIMASIS LOPŠELIO-DARŽELIO TURTU, PATALPOMIS IR INVENTORIUMI**

1. Už darbo vietoje esamo inventoriaus priežiūrą atsako joje dirbantys darbuotojai.
2. Inventoriaus saugą, patalpų ir turto priežiūrą vykdo ir materialiai atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
3. Naudotis patalpomis ir inventoriumi asmeniniais tikslais bei vykdyti privačią veiklą visiems darbuotojams draudžiama.
4. Darbuotojai darbo priemones naudoja tik pagal paskirtį, atsakingai, negali perduoti tretiesiems asmenims.

**XVIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

211. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Priimami į darbą darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, dirbantys – su taisyklių pakeitimais, papildymais arba redakcija supažindinami jas darbuotojui išsiunčiant el. paštu, kai darbuotojas kompiuteriu nesinaudoja – pasirašytinai.

212. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Lopšelio-darželio bendruomenės narių, savivaldos institucijų  iniciatyva arba pasikeitus teisės aktams, kurių pagrindu šios Taisyklės parengtos.

213. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis jų pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacinių technologijas priemones ir privalo jų laikytis.

214. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma DK numatyta atsakomybė.

1. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Lopšelio-darželio raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.
2. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Darbo tvarkos taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.
Vykdydamas savo darbines funkcijas, įsipareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos  | Parašas  | Vardas, pavardė  | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |