

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Spygliukas”

l.e.p. direktorės Rolandos Talutienės

2018 m. vasario 5 d. įsakymu Nr.V- 18

## **VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO “SPYGLIUKAS” VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Spygliukas“ (toliau vadinama – lopšelis-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Darbuotojo pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartis, pareigybių aprašai, saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės.

4. Darbuotojas sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis raštu.

### **II. SKYRIUS**

#### **KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

6. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis

(elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys. Darbuotojai su Įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Skubiais atvejais Įstaiga pateikia informaciją Darbuotojui trumpąja sms žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu.

7. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Įstaiga, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.

### **III. SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

8. Priimamas dirbti darbuotojas Įstaigai pateikia:

- 8.1. prašymą priimti į darbą;
- 8.2. asmens tapatybės dokumento kopiją;
- 8.3. asmens medicininę knygelę;
- 8.4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

9. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

10. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

11. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adresu, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Įstaigai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Įstaigos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

12. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, įforminus šį pasikeitimą įsakymu.

13. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

14. Nutraukdamas darbo santykius su Įstaiga ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Įstaiga, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Įstaigos patalpas raktus.

15. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

16. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Įstaigoje pabaigoje, ją panaikina Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

17. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius ir atsako už įstaigos veiklą. Direktorius turi du pavaduotojus, kurie atsako: už ugdymo proceso organizavimą ir ūkio reikalus.

17.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už ugdymo proceso organizavimą, planavimą ir priežiūrą, ugdymo rezultatų analizavimą, metodinės pagalbos teikimą, socializacijos ir prevencijos programų teikimą ir jų vykdymą, koordinavimą, projektinės veiklos organizavimą. Jam pavaldūs yra pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, psichologas, logopedas.

17.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už materialinį aprūpinimą ir ūkinį sektorių. Jam pavaldūs yra lopšelio-darželio techniniai darbuotojai ir pagalbiniai darbininkai.

18. Laikusiai nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant pavaduotojui ugdymui, atskirais atvejais (dėl komandiruočių, atostogų ar ligos), įsakymu paskiriamas jį pavaduoti asmuo.

19. Lopšelyje-darželyje darbdavio iniciatyva privalo būti sudaryta darbo taryba. Gali steigtis įstaigos taryba, grupėse – tėvų komitetas ir kt.

20. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant direktoriaus įgaliotas direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio spaudas.

21. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

21.1. Nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, rašytiniais ar žodiniais pavedimais. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

21.2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra atsakingas už viso nurodymo vykdymą, o kiti vykdytojai privalo pateikti užduoties vykdymui reikalingą informaciją.

21.3. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti pagal pareigybę privalomus atlikti darbus laikomas pareigų nevykdymu ar darbo drausmės pažeidimu, už kurį taikoma tarnybinė (drausminė) atsakomybė.

## **V. SKYRIUS**

### **VAIKŲ PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI**

22. Vaikų priėmimas į lopšelių-darželių:

22.1. Vaikai į lopšelių-darželių priimami steigėjo nustatyta tvarka.

22.2. Vaikai į įstaigą priimami vaiko tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus prašymą, Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a), gimimo liudijimo nuorašą ir kitus vaikų priėmimo tvarkoje nurodytus dokumentus.

22.3. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba mišraus amžiaus vaikų kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Lopšelio-darželio grupes komplektuoja direktorius.

22.4. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į lopšelių-darželį, su tėvais (globėjais/rūpintojais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(-si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

22.5. Vaikai iš lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

22.6. Vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, yra integruojami į bendrojo ugdymo grupes.

23. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas lopšelyje-darželyje:

23.1. Pedagogai (grupės auklėtojas) rūpinasi, kad kiekvienais metais (iki spalio 1 d.) tėvai (globėjai/rūpintojai) pateiktų Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a).

23.2. Pedagogams (grupės auklėtojoms) draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze.

23.3. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (F 094/a).

23.4. Vaikai kasdien 2 kartus šviesiu paros metu vedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12°C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek.) arba ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

23.5. Sukomplektuotas pirmosios pagalbos rinkinys laikomas sveikatos priežiūros specialisto kabinete bei kiekvienoje grupėje.

23.6. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistas iš tėvų (globėjų/rūpintojų) turi papildomai sužinoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinti vaiko sveikatos būklę. Duomenys apie vaiką pateikiami grupės auklėtojais.

23.7. Grupės auklėtoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama duoti vaikams bet kokius medikamentus.

23.8. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų sveikatą, saugumą ir gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių ne įstaigoje metu, bei negali palikti vienu vaikų be priežiūros. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens

telkinių ir kitus už lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

23.9. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos 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 ar neprivalo.

23.10. Lopšelio-darželio darbuotojai suteikia vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant raštu įstaigos direktoriui.

23.11. Lopšelio-darželio darbuotojai užtikrina vaikų veiklos ir poilsio režimą.

23.12. Vaiką į lopšelių-darželį atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą, kuris turi būti patvirtintas darželio direktoriaus raštiška viza „Sutinku“. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems ir nepilnamečiams asmenims.

23.13. Vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra - administracijos darbuotoją).

23.14. Sunegalavęs vaikas stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

23.15. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąja liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

23.16. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą, informuoja tėvus ir administracijos darbuotoją.

23.17. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju, grupėse atliekamas dezinfekavimas ir valymas pagal higienos normų reikalavimus.

## **VI. SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

24. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisinais aktais.

25. Lopšelyje-darželyje taikoma darbo laiko apskaita, vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais.

26. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainų) grafikai.

Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo pobūdžio negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku (pedagogams ir virėjoms).

27. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.

28. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (pedagogus).

29. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių, bei užsiregistruoti išvykimo registracijos žurnale, nurodę išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi rašyti prašymą išvykti, nurodant išvykimo tikslą bei trukmę ir būtinai gauti direktoriaus sutikimą.

30. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę į Įstaigą telefonu 8(5) 2443003 ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys.

31. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

32. Darbuotojai dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai turi būti pasirašyti kiekvieno darbuotojo, viešai skelbiami informacinėje lentoje metodiniame kabinete ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki šių grafikų įsigaliojimo.

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

34. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Apie neatvykusį pakeisti darbuotoją nedelsiant informuoti įstaigos direktorių ar kitą atsakingą asmenį.

35. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais. Pagal tai sudaromas atostogų suteikimo grafikas (kovo mėnesį). Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

36. Visi pedagogai atostogauja gegužės – rugpjūčio mėnesiais, vadavimų atostogų metu nėra.

37. 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.

38. 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.

## **VII. SKYRIUS**

### **DARBO TVARKOS BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

39. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą, ir periodinio kasmetinio instruktavimo metu, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus.

40. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

41. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

42. Be įstaigos direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

43. Darbuotojui draudžiama užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

44. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

45. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių).

46. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

47. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, muzikos sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi.



48. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai 1 kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

49. Patalpų vidaus tvarkos reikalavimai:

49.1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.

49.2. Patalpose draudžiama laikyti vaistus ir kitokius medikamentus. Jei darbuotojui medikamentai paskirti gydytojo nurodymu, jie turi būti padėti vaikams nematomoje ir neprieinamoje vietoje. Jokiu būdu nevertoti medikamentų matant vaikams.

49.3. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

50. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą. Kiekvienas darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, raktus turi nunešti ir pakabinti jiems skirtoje vietoje.

## **VIII. SKYRIUS**

### **DARBO ETIKA**

51. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja darželį, todėl turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

52. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.

53. Draudžiama nepagarbiai kalbėti apie įstaigą lankančius vaikus, jų tėvus, kitus įstaigos darbuotojus. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius.

54. Visi darbuotojai, bendraudami su ugdytiniais, klientais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio- darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

55. Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) siekiant kokybiško ugdymo.

56. Draudžiama rūkyti vaikų lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje.

57. Draudžiama Įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų

58. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos vadovas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas ar kitas asmuo, paskirtas atstovauti Įstaigai viešojoje erdvėje.

59. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

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

## **IX. SKYRIUS**

### **SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

61. Jei pagal ugdymo planą įstaigoje numatytas renginys, direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingas asmuo ar asmenų grupė. Jis (jie), vadovaudamiesi darbotvarke, organizuoja renginį.

62. Ekskursijos ir kiti renginiai (toliau renginiai) už įstaigos teritorijos ribų organizuojami vadovaujantis teisės aktais, „Turizmo renginių organizavimo aprašu“ bei lopšelio-darželio patvirtinta „Vaikų turizmo renginių organizavimo instrukcija“. Jei renginiai organizuojami darbuotojo iniciatyva, prieš tai informuojamas įstaigos vadovas ir suderinus, gaunamas jo raštiškas sutikimas.

## **X. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

63. Darbuotojų skatinamas ir atsakomybė taikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

64. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, pirmumo teise pasiūsti tobulintis).

## **XI. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

65. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

66. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

66.1. žeminantis, įžeidžiantis, užgaulus elgesys su ugdytiniais, jų tėvais ar bendradarbiais arba kiti veiksmai, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

66.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

66.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

66.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

66.5. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų,

66.6. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

66.7. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

67. Drausminė nuobauda gali būti pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

68. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

69. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

70. Nelaimingi atsitikimai tiriami, įvykę pakeliui į/iš darbo per optimalų laiką.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

71. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos.

72. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

73. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.





