

**PATVIRTINTA**

Radviliškio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“  
Direktorės Reginos Ivanauskaitės  
2017 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V-12.1.

**RADVILIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“  
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio lopšelio - darželio „Žvaigždutė“ (toliau vadinama – lopšelis - darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja lopšelio - darželio tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir lopšelio - darželio bendruomenės narių santykiai bei darbo kokybė.

2. Lopšelis - darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, lopšelio - darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Lopšelio - darželio įsteigimo data – 1970 m. sausio 13 d.

4. Lopšelis - darželis 1994 m. spalio 12 d. įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, Valstybinės įmonės registro centro Šiaulių filiale, Nr. 048493, kodas 9071469. Perregistruotas 2005 m. vasario 23 d. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, Valstybės įmonės Registrų centro Šiaulių filiale pavadinimu Radviliškio lopšelis - darželis „Žvaigždutė“, kodas 190714693.

5. Pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10. Kitos veiklos rūšys: sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51; kultūrinis švietimas, kodas 85.52; kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.

6. Darbuotojo pareigas reglamentuoja lopšelio - darželio nuostatai, darbo sutartis, pareigybės aprašymas, saugos darbe instrukcijos ir šios Darbo tvarkos taisyklės.

7. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, lopšelio - darželio pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos išdėstytos šiuose dokumentuose.

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

9. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus pagal centralizuotos vaikų priėmimo sistemos priskirimus.

10. Priimant ikimokyklinio amžiaus vaikus į lopšelių - darželių, su tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaromos rašytinė dvišalė sutartis: ikimokyklinio ugdymo paslaugų teikimo sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, ginčų sprendimo tvarka, sutarties nutraukimo galimybės.

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

12. Vaikų skaičius grupėse: lopšelio grupėse iki 1,5 metų – ne daugiau kaip 10 vaikų, nuo 1,5 iki 3 metų – ne daugiau kaip 15 vaikų, darželio grupėse – ne daugiau kaip 20 vaikų.

13. Specialiųjų ugdymosi poreikių vaikai integruojami į lopšelio - darželio grupes.

14. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio - darželio direktorius.

## II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

### 15. Direktorius ir direktoriaus pavaduotoja

15.1. Lopšeliui - darželiui vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio - darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją.

15.2. Direktorius yra atsakingas lopšelio - darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui.

15.3. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminti direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

15.4. Lopšeliui - darželiui šalies ar tarptautinėse organizacijose, kitose valstybėse ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, kiti lopšelio-darželio darbuotojai.

### 15. Lopšelio - darželio struktūra

15.1. Lopšelio - darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui - darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio - darželio steigėjas.

15.2. Lopšelio - darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir sekretorius.

15.3. Lopšelio - darželio savivaldą sudaro Lopšelio - darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Tėvų komitetas.

15.4. Lopšelio - darželio metodiniams koncentrams (lopšelio, darželio) vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs yra šiuose centruose dirbantys pedagogai (grupės auklėtojai, meninio ugdymo mokytojas, logopedai, socialinis pedagogas, judesio korekcijos pedagogas).

15.5. Materialiniam aprūpinimu, ūkiniam sektoriui vadovauja ūkvedys. Jam pavaldus yra lopšelio - darželio nepedagoginis personalas.

### 16. Lopšelio - darželio veiklos organizavimas

16.1. Direktorius pavaduotojo, pedagogų ir nepedagoginių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

16.2. Lopšelio - darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

16.3. Lopšelio - darželio direktorius kartu su jo įsakymu sudaryta ir patvirtinta darbo grupe rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos projektą ir teikia lopšelio-darželio tarybai pritariti.

16.4. Direktorius Finansinę ataskaitą pateikia lopšelio - darželio tarybai, lopšelio - darželio darbuotojų pasitarime gruodžio mėnesį.

16.5. Lopšelio - darželio veiklos klausimai svarstomi tėvų komiteto susirinkimuose, lopšelio - darželio tarybos posėdžiuose, mokytojų tarybos posėdžiuose, Vaiko gerovės komisijoje ir metodinėje taryboje.

17. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, ūkvedžiu ir vyriausiuoju virėju.

17.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už ugdymo, informacinių technologijų ir žaislų pirkimą, saugojimą, priėmimą, išdavimą pedagogams.

17.2. Ūkvedys yra atsakingas už viso inventoriaus, kuris reikalingas tikslingam vaikų gyvenimo organizavimui lopšelio - darželio ir personalo darbui, pirkimą, saugojimą, priėmimą, perdavimą darbuotojui naudotis darbe.

17.3. Vyriausiasis virėjas atsakingas už maisto prekių užsakymą, pirkimą, priėmimą, saugojimą ir perdavimą darbuotojui (virėjoms) naudotis darbe.

### 18. Dokumentų pasirašymas:

18.1. Lopšelio - darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas;

18.2. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojas, ūkvedys, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Lopšelio - darželio darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

20. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

21. Lopšelio - darželio darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi parašyti prašymą ir gauti direktoriaus sutikimą.

22. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių, direktoriaus pavaduotoją, ūkvedį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

23. Lopšelio - darželio patalpos atidaromos 6.00 val., uždaromos 19.30 val. Grupių patalpos atidaromos 7.30 val., uždaromos (užrakinamos) 18.00 val. Grupių patalpos pirmame aukšte iš lauko užrakinamos po vaikų priėmimo (9.15 val.) dėl vaikų ir darbuotojų saugumo ir atrakinamos 16.00 val.

24. Lopšelyje - darželyje ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir virėjos dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą kas mėnesinį darbo grafiką. Jų išdirbtas laikas per mėnesį pateikiamas lopšelio - darželio direktoriaus patvirtintame darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

25. Darbuotojų darbo laikas nustatytas šalių susitarimu:

25.1. administracijos darbo laikas:

direktorė: I, V nuo 7.30 val. iki 15.45 val.

II nuo 7.30 val. iki 16.30 val.

III, IV nuo 7.30 val. iki 16.00 val., pietų pertrauka nuo 11.30 val. iki 12.00 val.

direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir sekretorė: nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka 12.00 val. iki 12.45 val.

ūkvedys: nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka 12.00 val. iki 13.00 val.

25.2. auklėtojų padėjėjų: nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 13.30 val. iki 14.30 val. Pietų pertraukos laikas pavėlintas dvišaliu susitarimu, atsižvelgiant į privalomą vaikų pietų maitinimo grafiką;

25.3. kitų darbuotojų (kiemsargio, valytojo, pagalbinio darbininko, skalbėjų) darbo laikas nustatytas pagal grafiką;

25.4. darbo grafikai kiekvienam mėnesiui skelbiami asmeniškai kiekvienam darbuotojui pasirašytinai, padedami ir laikomi viešai, ne vėliau, kaip prieš savaitę.

26. Raktai nuo visų patalpų, išskyrus sandėlius ir administracines patalpas paliekami raktams skirtoje vietoje (boilerinėje). Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius ar direktoriaus pavaduotojai. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų yra pas ūkvedį.

27. Lopšelio - darželio darbuotojai ir ugdytiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 6.30 val. iki 19.30 val.

28. Budinti grupė dirba nuo 6.30 val. iki 7.30 val. ir nuo 18.00 val. iki 19.30 val.

29. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų reikalavimais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

30. Administracijos darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai – iškabinant ant kiekvieno kabineto durų.

31. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

32. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (grupių pedagogus).

33. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai, darbuotojui pageidaujant.

#### **IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

34. Lopšelio - darželio direktorių skiria ir atleidžia steigėjas – Radviliškio rajono savivaldybės taryba.

35. Direktorius pavaduotoją ugdymui, ūkvedį, ir nepedagoginį personalą į darbą priima ir atleidžia lopšelio - darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, pedagogus švietimo ir mokslo ministro nustatyta teisės aktų tvarka.

36. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti tabako ir elektronines cigaretes ir jas turėti lopšelio - darželio ir jo teritorijoje.

37. Darbuotojams draudžiama:

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

37.2. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, iškvėptame ore, kraujyje ir kitose organizmo skysčiuose leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu – 0,0 promilės.

38. Darbuotojai asmens spintelėse gali laikyti pietums atsineštus savo maisto produktus.

39. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose.

40. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

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

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

43. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, laisvo ir dalykinio stiliaus, nepedagoginis personalas ir auklėtojų padėjėjai - su spec. apranga.

44. Darbuotojas turi vykdyti pareigybės aprašymo funkcijas, laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą.

45. Darbuotojai privalo saugoti vaikų gyvybę ir sveikatą visą jų buvimo laiką lopšelyje-darželyje ir išvykų metu.

46. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, ir vykdyti šiuos reikalavimus:

46.1. nepalikti be priežiūros įjungtų elektros prietaisų;

46.2. nepalikti atsuktų vandens kranų;

46.3. baigus darbą nepalikti atidarytų ar pradarytų langų.

47. Darbuotojai, kuriuos sieja artimi giminytės ryšiai su ugdytiniais, gali dirbti toje pačioje grupėje direktoriaus sutikimu.

48. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti administraciją.

49. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto ar grupės paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

### **50. Darbuotojai turi teisę:**

- 50.1. bendradarbiauti su lopšelio - darželio savivaldos institucijomis;
- 50.2. tobulinti ugdymo turinį, ieškoti naujų pedagoginės veiklos formų ir būdų;
- 50.3. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir būdus, ir tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis, ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 50.4. rengti individualias ugdymo programas;
- 50.5. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
- 50.6. dalyvauti įstaigos savivaldoje.

### **51. Higieninis vaikų ugdymas ir darbuotojų atsakomybė:**

51.1. vaikas į lopšėlį - darželį priimamas tėvams ar globėjams patikrinus vaiko sveikatą pateikus vaiko sveikatos pažymėjimą;

51.2. visuomenės sveikatos biuro sveikatos priežiūros specialistas ir grupių auklėtojos iš tėvų (globėjų, rūpintojų) turi papildomai sužinoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinti vaiko sveikatos būklę ir, jei reikia, kartu su pedagogu paskirti individualų dienos režimą bei kitas sveikatingumo formas;

51.3. grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara, o, esant epidemiologiniai situacijai, pamatuoti vaiko temperatūrą. Vaikui sunegalavus, tuoj pat informuoti tėvus, (globėjus, rūpintojus) ir, reikalui esant, suteikti pirmąją pagalbą;

51.4. vaikai maitinami kas 3,5–4,0 val. pagal valgiaraščius, patvirtintus direktoriaus.

52. Personalo sveikatos priežiūrą organizuoja Visuomenės sveikatos biuro sveikatos priežiūros specialistė.

53. Pedagogai, administracija, nepedagoginis personalas periodiškai (1 kartą per metus) privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

54. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku.

55. Visi darbuotojai kas 2 metai mokosi ir testuojasi pagal ikimokyklinių įstaigų darbuotojų higieninių įgūdžių programą. Kas 5 metai - mokosi ir testuojasi pagal ikimokyklinių įstaigų darbuotojų pirmosios medicininės pagalbos programą. Šiuos kursus organizuoja Radviliškio rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuras.

56. Lopšelio - darželio ikimokyklinio ugdymo mokytojai, negalintys palikti vienu vaikų, valgo grupėje jų pačių atsineštus pietus pagal dvišalį susitarimą, vaikų miego metu.

57. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

58. Už darbo drausmės pažeidimą lopšelio-darželio direktorius gali skirti drausmines nuobaudas: pastabą, papeikimą ir atleidimą iš darbo. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei jam prieš tai nors vieną kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos.

59. Už vieną darbo drausmės pažeidimą taikoma tik viena drausminė nuobauda.

60. Jeigu per metus, paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas nepadaro naujo drausmės pažeidimo, tai laikoma, kad drausminės nuobaudos neturėjo.

## **V. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

61. Lopšelio - darželio dokumentus ir raštvedybą tvarko lopšelio - darželio sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

62. Lopšelio - darželio elektroninio pašto adresu gaunamus dokumentus sekretorė užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

63. Lopšelio - darželio darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei užregistruoti.

64. Lopšelio - darželio darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją arba ūkvedį.

65. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, siunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą.

## **VI. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

66. Gaunami ir siunčiami dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorė.

67. Lopšelio - darželio archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

68. Atrinkti naikinti dokumentai sunaikinami.

69. Visi darbuotojai pagal jiems priskirtos veiklos funkcijas ir vadovaudamiesi metiniu dokumentų planu, tvarko dokumentų bylas, suformuotas kalendoriniams metams.

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

70. Lopšelis - darželis organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio - darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą.

71. Ugdytinių ekskursijas ir kitus ne lopšelyje - darželyje esančius renginius lopšelio - darželio darbuotojai organizuoja vadovaujantis teisės aktais ir lopšelyje - darželyje nustatyta tvarka.

## **VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS**

72. Lopšelio - darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio - darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos respublikos teisės aktais.

73. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, priimami atrankos būdu, kiti darbuotojai - vadovaujantis darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

74. Asmuo, priimtas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, lopšelio - darželio nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės, civilinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla ir raštu sudaroma darbo sutartis. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

75. Nepedagoginiams darbuotojams išduodami asmeniniai spec. rūbai lopšelio - darželio nustatyta tvarka.

76. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis teisės aktų numatyta tvarka.

77. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su lopšeliu - darželiu

pasibaigia darbo kodekso nustatytais pagrindais.

78. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

### **IX. DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS**

79. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

80. Darbo užmokestis ir materialinės pašalpos numatytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. Vyriausybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir Radviliškio lopšelio - darželio „Žvaigždutė“ direktoriaus 2017 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-11.1 patvirtinta Radviliškio lopšelio - darželio „Žvaigždutė“ darbo apmokėjimo sistema.

### **X. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

81. Lopšelio - darželio direktorius turi anspaudą, kurį saugo direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų ir kitų svarbių dokumentų.

82. Lopšelyje - darželyje galimi ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

### **XI. TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

83. Telefonai lopšelyje - darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalais. Pedagogai mobiliuosius telefonus išjungia 9.30 val. ir įjungia 16.00 val. Nepedagoginis personalas: virtuvės darbuotojai, skalbėjos, auklėtojų padėjėjos darbo metu mobiliųjų telefonų nenaudoja.

### **XII. APRANGOS REIKALAVIMAI**

84. Lopšelio - darželio pedagogai gali dėvėti laisvo arba dalykinio stiliaus tvarkingą aprangą, nepedagoginis personalas - specialiąją aprangą.

### **XIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪRA**

#### **85. Vaikų priėmimas ir išleidimas:**

85.1. priimant vaiką į ugdymo įstaigą, su vaiko tėveliais sudaroma rašytinė sutartis;

85.2. priimant vaiką į ikimokyklinio ugdymo mokyklą ir vėliau kiekvienais metais tėvai turi patikrinti vaiko sveikatą;

85.3. draudžiama priimti vaikus, turinčius ūmių užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, aštriai kosi, yra pūlingų išskyrų iš nosies), taip pat turinčius utėlių ar glindų.

85.4. vaiką į lopšelių - darželių atveda ir pasiima tik blaivūs teisėti vaiko atstovai arba asmenys, turintys raštišką teisėtų vaiko atstovų sutikimą.

#### **86. Grupės auklėtojų veiksmai vaikui susirgus:**

86.1. vaikui sunegalavus ikimokyklinio ugdymo mokykloje, jis izoliuojamas iki atvykstant teisėtiems vaiko atstovams;

86.2. pedagogas informuoja Visuomenės sveikatos biuro sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra – administracijos darbuotoją) ir praneša teisėtiems vaiko atstovams;

86.3. po ligos vaikas gali būti priimtas į ikimokyklinio ugdymo mokyklą su gydytojo pažyma (094(a));

86.4. traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviečiama greitoji pagalba ir informuojami teisėti vaiko atstovai;

86.5. pirmosios pagalbos ir pirmosios medicinos pagalbos organizavimas: kiekvienai grupei išduotos pirmosios pagalbos vaistinėš.

#### **XIV. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

87. Visuomenės informavimu apie lopšelio - darželio veiklą ir įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio - darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, lopšelio - darželio steigėjui, veiklos aprašų skelbimą internete.

88. Lopšelio - darželio bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo laiką. Skundūs darbuotojai gali pateikti ir anonimiškai, pranešimą įmetę į skundų dėžutę, kuri yra laisvai prieinamoje vietoje. Darbuotojų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

89. Interesantus pagal funkcijų paskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojais, grupės auklėtojai ir kiti nariai pagal kompetenciją.

90. Lopšelio - darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

#### **XV. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

91. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

92. Už lopšeliui - darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn.

#### **XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

93. Patvirtintos lopšelio - darželio taisyklės skelbiamos jos interneto svetainėje bei talpinamos lopšelio - darželio informacinėje lentoje.

94. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio - darželio darbuotojams.

95. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

96. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais reikalavimais su lopšelio-darželio taryba.

---

SUDERINTA

Lopšelio - darželio „Žvaigždutė“ tarybos  
2017 m. sausio 30 d. posėdžio  
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 3)