KAUNO LOPŠELIO DARŽELIO „ DOBILĖLIS“
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILĖLIS“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PAKEITIMO

2026 m. spalio 15 d. Nr. V-107
Kaunas

Vadovaujantis Kauno lopšelio-darželio nuostatais, patvirtintais direktoriaus 2025 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. T-275 „Dėl Kauno-lopšelio „Dobilėlis“ nuostatų patvirtinimo“ ir atsižvelgdama į mokytojų tarybos 2026 m. spalio 5 d. protokolo Nr. MT-6, darželio tarybos 2026 m. spalio 10d. protokolo Nr. ĮT-2 nutarimus:

1. t v i r t i n u Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis” vidaus tvarkos taisykles (pridedama 18 lapų).

2. p r i p a ž į s t u netekusiu galios Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymą Nr. V-43 „Dėl Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis’’ darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė Jūratė Degutienė-Paškauskė

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ direktoriaus
2026 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. V-107

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILĖLIS“
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės.

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

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

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

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, bendruomenės etikos kodeksu, pedagogų etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su lopšelio-darželio taryba, informuoja darbo tarybą ir su ja konsultuojasi.

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

II SKYRIUS
BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS
LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus ir nustato darbo krūvį, metų bėgyje keičiantis darbo krūviui, kvalifikacijai, darbo stažui sudaroma papildoma tarifikacija.

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

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

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą, teikia profesinę pagalbą mokytojams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą lopšelyje-darželyje, kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai : mokytojai, švietimo pagalbos specialistai. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, valytojas, kiemsargis, virėjai, virtuvės darbininkas, sandėlininkas ir kiti nepedagoginiai darbuotojai, Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir būti atsakingas už jų darbo rezultatus.

16. Kauno visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir maitinimo organizavimo specialistas, kurių darbo vietos yra lopšelyje-darželyje. Jie atsako už maitinimo organizavimą lopšelyje-darželyje, saugios ir sveikos aplinkos kūrimą, tai yra:

16.1. atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio prieš epideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo vaikų nelaimingų atsitikimų įstaigoje, tyrimų registravimą ir apskaitą, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų maitinimo ir higienos klausimais;

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

16.3. iki rugsėjo pabaigos turi pateikti elektroninę statistinę apskaitos formą (mokinio sveikatos pažymėjimas), išanalizuoti ir įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas mokytojams dėl vaikų sveikatos saugojimo ir stiprinimo, informuoja raštu lopšelio-darželio direktorių apie profilaktiškai nepasitikrinusius vaikus.

17. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

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

17.2. mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programa įgyvendinimo kokybę, vaikų ugdymo rezultatus, veiklos tobulinimo formas bei metodus . Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio veiklos planą arba pagal poreikį;

18. Bendri lopšelio-darželio savivaldos institucijų susirinkimai organizuojami du kartus per metus, mokytojų tarybos posėdžiai – ne rečiau kaip tris kartus per metus arba pagal poreikį.

19. Visuotiniai tėvų (globėjų) susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

20. Mokytojų susirinkimai vyksta kiekvieną savaitės pirmadienį, esant poreikiui susirinkimų skaičius gali keistis. Mokytojų susirinkimų metu už ugdytinių priežiūrą grupėse yra atsakingi ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai.

21. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjų bei kito aptarnaujančio personalo susirinkimai vykdomi pagal poreikį;

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

23.Lopšelyje-darželyje darbuotojų atstovavimas įgyvendinamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Jeigu darbdavio lygmeniu veikianti profesinė sąjunga vienija daugiau kaip vieną trečdalį visų lopšelio-darželio darbuotojų, darbo taryba nesudaroma, o profesinė sąjunga įgyja visus darbo tarybos įgaliojimus ir atlieka Lietuvos Respublikos darbo kodekso darbo tarybai priskirtas funkcijas.

ANTRASIS SKIRSNIS
LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

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

27.Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ strateginiu planu, Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ metų veiklos planu (pritarus lopšelio-darželio tarybai tvirtina lopšelio-darželio direktorius).

28. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą.

29. Savo darbą mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ veiklos planu, rengdami grupės ugdymo metų planą (parengtais iki spalio 1 d.) kurį tvirtina lopšelio darželio direktorius.

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

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

32. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams mokslo metų veiklos plano įgyvendinimo ataskaitas pateikia direktoriui.

33. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

34. Dokumentų specialistas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sandėlininkas dirba duomenų valdymo (toliau – DVS) ir personalo sistemomis:

35.1.perduoda pirminius ir suvestinius apskaitos dokumentus per 5 darbo dienas nuo šių dokumentų sudarymo ar gavimo dienos;

35.2.gautas ir įgaliotų asmenų pasirašytas bei sutikrintas su pasirašytomis sutartimis sąskaitas faktūras ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos;

35.3.dokumentus, kuriais patvirtinamas turto gavimas, išdavimas, perdavimas ir panaudojimas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų gavimo ar surašymo ir patvirtinimo dienos;

35.4. darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir visą darbo užmokesčiui apskaičiuoti būtiną informaciją apie kiekvieną darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ne vėliau kaip iki kito mėnesio pirmos darbo dienos 12 val.;

35.5. atleidžiamų iš darbo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius prieš 3 darbo dienas iki atleidimo dienos, o įsakymus dėl atostogų suteikimo prieš 5 darbo dienas;

35.6. įsakymus dėl paslaugų gavėjų įtraukimo į savo įstaigos sąrašus ar išbraukimo iš sąrašų ir nuolaidų jiems suteikimo ar panaikinimo – įsakymo išleidimo dieną;

35.7. priima iš BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita" finansinių ataskaitų, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir juos perduoda įstaigos internetinę svetainę administruojančiam darbuotojui viešinti;

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

36. Užsiėmimai organizuojami salėje pagal sudarytą salės užimtumo grafiką.

37. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis" veiklos planą, o taip pat mėnesio renginių planą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

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

39. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos, bendruomenės susirinkimuose.

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

41. Mokytojai atsako už:

42.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje metu;

42.2. vaikų maitinimą;

42.3. lankomumo apskaitą ir informacijos apie vaikų neatvykimo priežastis tikslumą; Apie vaikų neatvykimo priežastis tėvai turi pranešti mokytojai iki 8:30 valandos.

42.4. dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, savalaikį pateikimą bei tėvų (globėjų) informavimą;

42.5. grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus apskaitą;

42.6. bendrą tvarką grupėje.

42. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą elektroninių būdu e-dienynas programa:

43.1 kiekvieną dieną žymimas vaikų skaičius grupėje bei vaikų neatvykimo priežastis. Maitinimo organizavimo specialistė 9:10 valandą užrakina e_ dienyno programoje esantį lankomumo žymėjimą;

43.2 kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir jis perduodamas BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistei.

43.3 už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės mokytojos. Dokumentai, kuriais pateisinamos vaikų nelankytos dienos, suteikiančios teisę į mokesčio lengvatą, laikomi vaiko byloje, o tėvų prašymai , darbo grafikai ir kiti pateisinantys vaiko nelankytas dienas laikomi grupėje „Nelankytų, pateisinamų dienų“ segtuve.

43. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams perka žaislus ir ugdymo priemones. Gautas ugdymo priemones užregistruoja ir veda jų apskaitą. Mokytojai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui ir pateikia Direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

44. Visi lopšelio-darželio dokumentai (e_dienyne: vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pildomi kompiuteriu.

45. Draudžiama dokumentus taisyti užklijuojant arba užtušuojant, daryti prierašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

46. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už lopšelio-darželio teritorijos ribų gali tik vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu. Turizmo renginio vadovai atsako už vaikų saugumą turizmo renginio metu.

TREČIASIS SKIRSNIS
DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

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

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

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

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

51. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami lopšelio-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

52. Lopšelio-darželio dokumentų perdavimą ir priėmimą keičiantis atsakingiems darbuotojams reglamentuoja Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ dokumentų perdavimo ir priėmimo tvarka .

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

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

55. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dokumentų specialistas, sandėlininkas. Dokumentą parengęs darbuotojas

apie dokumento rengimą pažymi pagal dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, dokumentą pasirašo direktorius.

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

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

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS
DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

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

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

61. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

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

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

III SKYRIUS
VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

64. Lopšelis-darželis pagal ugdymo turinį yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

65. Vaikas į lopšelį-darželį priimamas vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu.

66. Vaiko į lopšelį-darželį priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui ir užvedama vaiko byla.

67. Į lopšelį-darželį vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu. Direktorius arba direktoriaus pavaduotoja ugdymui supažindina tėvus (globėjus) su lopšelio-darželio darbo ritmu bei organizavimo tvarka, taikomomis lengvatomis už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje, konsultuoja kitais klausimais.

68. Visus atvykusius ir išvykusius vaikus direktoriaus pavaduotojas ugdymui registruoja Vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo įstaigą registracijos žurnale .

69. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į lopšelį-darželį vaistų, išskyrus vaikams, kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, saldumynų, žaislų, sekimo priemonių (išmaniųjų laikrodžių, apyrankių, telefonų ir pan.)

70. Vaikus į lopšelį-darželį atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti prašymuose. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

71. Dokumentus, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos pagal Atlyginimo dydžio už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašą, tėvai (globėjai) pateikia grupių mokytojams, kurie perduoda lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Parengtas įsakymas perduodamas BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita" specialistei.

72. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš 1–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5–6 (7) metų vaikų.

73. Grupės komplektuojamos bei grupių sąrašai tvirtinami direktoriaus įsakymu kasmet iki birželio 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

IV SKYRIUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

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

75. Už informacijos pateikimą apie lopšelio-darželio funkcijas, struktūrą, veiklą interneto svetainei atsakingas informacinių technologijų sistemų administratorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

76. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dokumentų specialistas, logopedas, mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, psichologas, specialusis pedagogas ir socialinis pedagogas.

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

78. Interviu žiniasklaidai teikia tik lopšelio-darželio direktorius ir pavaduotojai ar juos pavaduojantys asmenys. Žemesnes pareigas einantys darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su savo tiesioginio vadovo leidimu.

79. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant, įpareigojant pateikti atsakymą per 10 darbo dienų nuo prašymo, pareiškimo ir kito dokumento gavimo dienos.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

80. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

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

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

83. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

84.1 prašymą;

84.2. gyvenimo aprašymą (CV);

84.3.paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

84.4.mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;

84.5.kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (mokytojai);

84.6.pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (mokytojai);

84.7.vadovaujamo ar profesinio darbo patirtį įrodantį dokumentą;

84.8..asmens medicininę knygelę;

84.9. kitus darbo organizavimą lemiančius dokumentus;

84.10. Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro informaciją (pažymą).

(papildyta 2024-01-05 Nr.V-9)

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

85. Kiekvienam priimtam darbuotojui dokumentų specialistas užveda asmens bylą, kurioje saugoma: prašymo dėl priėmimo į darbą kopija , gyvenimo aprašymas (CV), mokslo baigim pažymėjimo kopija, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, kiti darbo organizavimą lemiantys dokumentai.

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

87. Nutraukus darbo sutartį, dokumentų specialistas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

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

VI SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

89. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais. Įstaigoje darbo laikas nuo 6:00 valandos iki 19:00 valandos.

90. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, dokumentų specialistai, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, mokytojo padėjėjui, sandėlininkui, informacinių technologijų sistemų specialistui ir kitam personalui pietų pertrauka yra 30 min.

91. Lopšelyje-darželyje nustatyta 36 darbo valandų (vienai pareigybei) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: grupių mokytojams, logopedams, psichologams, specialiesiems pedagogams, socialiniam pedagogui ir meninio ugdymo mokytojams. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatyta

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme.

(pakeitimas 2024-01-05 Nr.V-9 ir 2024-08-26 Nr.81)

92. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dokumentų specialistas, sandėlininkas, virėjas ir kiti personalo darbuotojai pietauja po 4 valandų bet ne vėliau kaip po penkių valandų darbo.

93. Mokytojams dirbantiems grupėse dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

94. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, turi teisę palikti darbovietę.

95. Darbuotojo specialiųjų pertraukų, kurios įskaitomos į darbo laiką, trukmė per 8 valandų darbo dieną turi būti ne mažesnė kaip 40 minučių trukmės :

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

96.2. darbuotojams, dirbantiems lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip –10 °C arba aukštesnė kaip +28 °C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 °C suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos ne rečiau kaip kas pusantros valandos.

96. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7:30 valandą, baigiasi 18:00valandą. Darbas 12 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7:00 valandą, baigiasi 19:00 valandą.

97. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

98. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (mokytojams, specialistams).

99. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai:

100.1. administracijos ir kito nepedagoginio personalo darbuotojų darbo laiko grafikas Nr. 1 (vienos savaitės arba dviejų savaičių). Rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tvirtina direktorius kalendorinių metų pradžioje ir mokslo metų pradžioje. Pasikeitus darbuotojui ar kitomis aplinkybėmis (vadavimai, kita) sudaromi papildomi darbo grafikai.

100.2. grupių mokytojų, pedagoginių specialistų grafikas Nr.2 (su kontaktinėmis ir nekontaktinėmis darbo valandomis). Rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina direktorius kalendorinių metų pradžioje ir mokslo metų pradžioje arba pasikeitus aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, vadavimams ir pan.).

100. Darbuotojai su darbo grafiku supažindinami pasirašytinai. Darbo grafikai viešai neskelbiami. Apie juos darbuotojai informuojami ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Patvirtintas grafikas gali būti keičiamas tik dėl objektyvių priežasčių, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš 2 dienas.

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

102. Mokytojų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami darbo dienomis 13:30 valandą vaikų poilsio metu. Tuo metu su vaikais būna ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas.

103. Mokytojų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike.

104.Pedagogai nekontaktinėmis valandomis gali dirbti įstaigoje, arba už įstaigos ribų pasirinktoje vietoje. Jei darbuotojas planuoja atlikti darbus ne lopšelyje-darželyje, jis privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių pateikdamas prašymą „Dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu nekontaktines valandas".

105.Mokytojų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

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

105.2.pasiruošimui renginiams, renginių organizavimui;

105.3.projektų rengimui, dalyvavimui projektų veikloje;

105.4.dokumentacijos tvarkymui (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo sutartys, tėvų susirinkimų protokolai, anketų pildymas, vidaus auditas ir kt.);

105.5. veiklai (pasitarimai, posėdžiai, pedagoginės patirties sklaida, pranešimų rengimas ir kt.).

106 Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

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

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

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

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

111.Darbuotojas, palikdamas lopšelį-darželį darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę darbuotojų išvykimo iš lopšelio-darželio darbo metu parašyti prašymą.

112. Darbuotojas norėdamas išvykti ne darbo tikslais (asmeniniais) turi gauti lopšelio-darželio direktoriaus leidimą (rašomas prašymas). Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje neatvykimas žymimas „Neatvykimas administracijos leidimu“ (sutartinis žymėjimas ND).

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

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

115. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės (mokymosi) ir nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

116. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Įstaigos kasmetinių atostogų suteikimo grafikas sudaromas šalių susitarimu ir patvirtinama kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos

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

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

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

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

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

122. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

123. Mokytojams, dirbantiems pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, švietimo įstaigų pagalbos mokiniui specialistams ir teikiantys psichologinę pagalbą darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos– 40 darbo dienų .

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

VII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

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

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

127. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar dokumentų specialistas pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį personalo valdymo sistemoje ir pateikia jį centralizuotai buhalterijai.

128. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 23 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis – 8 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį – 8 dieną.

129. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

130. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

131. BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita" specialistai (personalo sistema) kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninį elektroninį paštą atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

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

134. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

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

136. Draudžiama lopšelio-darželio 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.

137. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

138.Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

IX SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

139. Siekiant, kad lopšelis – darželis turėtų gerą įvaizdį jame turi būti užtikrintas tinkamas darbo pareigų atlikimas, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

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

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

142. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

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

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

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

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

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

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

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

143.8.nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, direktorių apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu, nepakeičiant aplinkos. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą;

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

143.10.vaiką po ligos priimti į lopšelį-darželį tik sveiką ,tėvams (globėjams) pateikus prašymą apie nelankytų dienų pateisinimo;

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

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

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

143.14.formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį;

143.15.sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;

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

143.17.kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

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

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

143.20. darbuotojai kas penkeri metai turi išklausyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai turi išklausyti higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

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

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

143.23.taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, pasitaikančius gedimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

143.24.palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens sklendes, užrakinti duris. Pailginto buvimo grupės mokytojas baigęs darbą, užrakina savo darbo vietos patalpas, apžiūri kitų grupių bei priduoda apsaugos tarnybai ;

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

143.26. saugoti lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai;

143.27. pateikti atnaujintas Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį pažymas, darbuotojams dirbantiems su vaikais (mokytojai, pagalbos vaikui specialistai ir ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai bei mokytojo padėjėjai) kas dveji metai, o kitiems darbuotojams kas treji metai.

(papildyta 2024-01-05 Nr. V-9)

144.Tarnybinėmis paslaptimis laikomos:

144.1.lopšelio-darželio finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

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

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

145. Administracijos darbuotojai privalo:

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

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

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

145.4.nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

145.5. apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jų pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymais pasirašytinai;

145.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

145.7.laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

145.8.užtikrinti vaikų saugumą, tinkamą lopšelio-darželio darbą;

145.9. kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

146. Pagal lopšelio-darželio darbo specifiką, esant būtinumui, darbuotojai skiriami vaduoti bendradarbį. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

147. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

148. Lopšelio-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, kompiuterių ir programinėmis įrangomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

149. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

150. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų (pvz. rankinių), maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus kitų asmenų aptarnavimo metu.

151. Lopšelio-darželio varteliai uždaromi darbo dienomis nuo 9:15 iki 17:00 valandos svirtele, o vartai ir varteliai rakinami tik nakčiai.

152. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius ar direktoriaus pavaduotojai. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų turi būti pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

153. Atvykę į lopšelį-darželį vaikai žymimi iki 09.00 valandos. Valgiaraščius sistemoje „Valga“ visuomenės sveikatos specialistas atsakingas už maitinimo organizavimą pildo kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vienos dienos vaiko maitinimo normos.

154. Sandėlininkas maitinimo apskaitą veda kiekvieną dieną pagal kasdieninio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį .

155. Sandėlininkas atsakingas už teisingą duomenų suvedimą sistemoje „Valga“. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

156. Direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos atlieka materialinių vertybių nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją. Trumpalaikį ar ilgalaikį turtą atsakingi asmenys gali pateikti nurašymui du kartus per metus.

157. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

158. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

158.1.savavališkai keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

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

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

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

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

158.6.pasivaikščiojimo metu jungti kelias vaikų grupes, kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

158.7.paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

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

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

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

158.11.dirbti sergantiems darbuotojams;

158.12.užsiimti bet kokia prekyba;

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

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

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

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

158.17.organizuoti pinigines rinkliavas iš tėvų griežtai draudžiama.

X SKYRIUS
APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

160. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, vienkartines pirštines, kepuraites, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių.

161. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka reikalavimų, gali žodžiu ir/ar raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant šių taisyklių reikalavimų.

XI SKYRIUS
ELGESIO REIKALAVIMAI

162. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelį-darželį, kuriame dirba, todėl darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik lopšelyje-darželyje, bet ir viešose vietose.

163. Darbuotojams darbo metu draudžiama:

163.1.vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

163.2.platinti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

163.3.rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

163.4.vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;

163.5. taikyti fizines ir psichologines bausmes vaikams.

164. Darbe turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, palaikoma dalykinė atmosfera.

165. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, tėvais (globėjais), kitais bendruomenės nariais ar visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

166. Bendraujant su administracija, tarpusavyje darbuotojai turi laikytis subordinacijos principo, etikos normų.

XII SKYRIUS
NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

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

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

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

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

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

170. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

XIII SKYRIUS
PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS TVARKA

171. Raktai ir įstaigos kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams. Draudžiama perduoti Kodą kitam asmeniui.

172. Baigę darbą lopšelio-darželio darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas. Paskirti asmenys pakartotinai patikrina darbo vietos patalpas ir įjungia signalizaciją. Atsakingas asmuo yra atsakingas už pakartotinę lopšelio-darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

173. Kitus darbuotojus ir svečius į lopšelio-darželio patalpas įleidžia administracijos darbuotojas. Svečią įleidęs asmuo informuoja kitą lopšelio-darželio darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. Lopšelio-darželio darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką lopšelio-darželio patalpose.

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

XIV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

175. Darbuotojai gali būti skatinami:

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

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

175.3.lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus gerai darbuotojo veiklą;

175.4.Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus padėkos raštais ir piniginėmis premijomis.

176. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

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

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

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

176.4.alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

176.5.sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė lopšelyje-darželyje;

176.6.darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

176.7.darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

176.7.dokumentų, duomenų klastojimas;

176.8.instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

176.9.atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

176.10.necenzūrinių žodžių vartojimas lopšelyje-darželyje vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje;

176.11.lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

176.12.interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie lopšelio-darželio veiklą be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

176.13.dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymus ir kitus norminius teisės aktus nesuderinama su darbo funkcijomis;

176.14.atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas;

176.15.kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

177. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo, lopšelio-darželio direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

178. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

179. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

180. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

181. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

182. Su taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Dobilelis Rastine
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kauno lopšelio-darželio ,,Dobilėlis'' vidaus tvarkos taisyklių pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-15 Nr. V-107
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Padalinys M-109_ Kauno lopšelis-darželis "Dobilėlis"-vadovas Jūratė Degutienė-Paškauskė 2026-10-15; Vizavimas: Padalinys M-109_ Kauno lopšelis-darželis "Dobilėlis"-darbuotojas Sandra Jasiukevičiūtė 2026-10-15
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.

Nuorašas tikras

Dokumentų specialistė

Dobilelis Rastine

2026-10-15