



TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. VE
Tauragė

Vadovaudamasis Tauragės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ (toliau – lopšelis-darželis) nuostatais, patvirtintais Tauragės rajono savivaldybės 2024 m. rugpjūčio 28 d. sprendimu Nr. 1-265 ir atsižvegdamas į lopšelio-darželio tarybos 2025 m. vasario 17 d. protokolą Nr. 27E-2:

1. t v i r t i n u Tauragės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. p r i p a ž i s t u netekusiais galios lopšelio-darželio direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. V-25 „Dėl Tauragės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. į p a r e i g o j u Loretą Kmieliauskę, sekretorę, per DVS Kontorą su šiuo įsakymu supažindinti įstaigos darbuotojus.

Direktorius

Zigmas Mozuraitis

PATVIRTINTA

Tauragės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
direktoriaus 2025 m. d.
įsakymu Nr. VE-

TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo 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.
3. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinė lopšelio-darželio veiklos rūšis: ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10).
4. Darbuotojo pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartis, pareigybių aprašymai, saugos darbo instrukcijos ir šios Taisyklės.
5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

6. Lopšelio-darželio struktūra:
 - 6.1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio steigėjui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį.
 - 6.2. Ugdymo procesui vadovauja pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs – mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, psichologas, mokinio padėjėjas.
 - 6.3. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja ūkvedys. Jam pavaldūs yra lopšelio-darželio mokytojų padėjėjai ir techniniai darbuotojai.

6.4. Lopšelio-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą ir didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina direktorius.

6.5. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Darbo taryba, lopšelio-darželio taryba, Pedagogų taryba.

6.6. Lopšelyje-darželyje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos (tėvų komitetas, tėvų aktyvas).

6.7. Gali būti organizuojamas papildomas ugdymas.

6.8. Gali būti organizuojama Šeimų mokyklėlės veikla.

7. Dokumentų pasirašymas:

7.1. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba ūkvedys, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

7.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba ūkvedys ir vyriausiasis buhalteris.

III. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

8. Vaikų priėmimas į lopšelių-darželį:

8.1. Vaikai į lopšelių-darželį priimami vadovaujantis patvirtintais Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

8.2. 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. Lopšelio-darželio grupes komplektuoja direktorius.

8.3. Vaikai į lopšelių-darželį priimami pasirašius ugdymo sutartį. Elektronines sveikatos pažymas kontroliuoja Tauragės visuomenės sveikatos biuro specialistas.

8.4. Mokestį už darželį reglamentuoja Tauragės rajono savivaldybės tarybos priimti sprendimai.

8.5. Priimant ikimokyklinio 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.

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

8.7. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į lopšelio-darželio grupes.

9. Vaikų sveikatos priežiūros ir saugumo užtikrinimas lopšelyje-darželyje:

9.1. Priimant vaiką į lopšelių-darželį ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai / rūpintojai) turi laiku patikrinti vaiko sveikatą.

9.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kamuoja kosulys ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ar glindų.

9.3. Grupės mokytojai kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara.

9.4. Po ligos vaikas gali būti priimtas į lopšelių-darželį tik visiškai pasveikęs.

9.5. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

9.6. Kasdien, esant geram orui, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 8 C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

9.7. Grupės mokytojas privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

9.8. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo lopšelyje-darželyje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik vadovaujantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu.

9.9. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose lopšelio-darželio vietose, kuriuose 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.

9.10. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas. Apie tai pranešti lopšelio-darželio direktoriui.

9.11. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

9.12. Vaiką į lopšelių-darželį atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims.

10. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus lopšelyje-darželyje:

10.1. Vaikui sunegalavus lopšelyje-darželyje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja lopšelio-darželio esantį Tauragės visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra – administracijos darbuotoją – direktorių, pavaduotoją), pastarasis informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvą, mamą, globėją).

10.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas, kol atvyks teisėtas vaiko atstovas.

10.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas

kol atvyks teisėtas vaiko atstovas.

10.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – mokytojas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

10.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

10.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš lopšelio-darželio, jei vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosėja, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūros metu randama utėlių ar glindų, vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje, vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų, vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

10.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir sveikatos priežiūros specialisto kabinete.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

11. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba ūkvedys, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, lopšelio-darželio nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.

12. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu.

13. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą (įsakymu ar sutartimi).

14. Įsidarbinant lopšelio-darželio direktoriui pateikiami šie dokumentai:

14.1. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (dokumento kopija nedaroma, būtini duomenys surenkami juos nurašant).

14.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantis dokumentas;

14.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelė su gydytojo įrašu „dirbti gali“;

14.4. dokumentas apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą (pedagogai);

14.5. pedagoginį stažą įrodantis dokumentas (pedagogai).

15. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, sudaroma su juo darbo sutartis raštu (darbo sutarties antras

egzempliorius atiduodamas darbuotojui). Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

16. Iki sutartos darbo sutarties nutraukimo datos darbuotojas privalo atsiskaiyti už jam patikėtas materialines vertybes.

17. Lopšelio-darželio administracija privalo visiškai atsiskaiyti su darbuotoju jo atleidimo iš darbo dieną.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Lopšelis-darželis dirba nuo 7.00 val. iki 17.48 val.

19. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

20. Mokytojų vieno etato darbo laikas – 7 val. 12 min. arba 36 val. per savaitę.

21. Mokytojų padėjėjų ir kito personalo vieno etato darbo laikas 8 val. arba 40 val. per savaitę.

22. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

23. Sutrumpintas darbo laikas nustatomas pagal Vyriausybės nurodytą tvarką.

24. Darbuotojai turi laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto darbo laiko režimo.

25. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami lopšelių-darželių tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių (parašyti prašymą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

26. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių 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.

27. Darbuotojai dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

28. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.

29. Pedagoginio personalo darbo grafiką kiekvieną mėnesį tvirtina direktoriaus pavadootojas ugdymui.

30. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Pedagoginių darbuotojų ir administracijos žiniaraštį pildo sekretorius, kitų darbuotojų – ūkvedys.

31. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs asmuo.
32. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.
33. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo kol neatvyks jį pakeičiantis darbuotojas.
34. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams darbo dienos trukmė sutrumpinama valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
35. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai.
36. Pedagoginių darbuotojų atostogos planuojamos pagal lopšelio-darželio darbą vasaros laikotarpiu.
37. Pedagogų atostogų trukmė – 40 darbo dienų, aptarnaujančiojo personalo – 20 darbo dienų, išskyrus darbuotojus, kuriems įstatymai numato kitą atostogų skyrimo tvarką.
38. Darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 val. per savaitę), o auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų - 2 dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas 4 val. per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
39. Darbuotojams auginantiems vaiką iki 12 metų suteikiama 1 papildoma poilsio diena per tris mėnesius.
40. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė nustatoma pagal patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimą Nr. 496.
41. Darbuotojui prašant, nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka. Kitais atvejais nemokamos atostogos gali būti suteikiamos tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam lopšelio-darželio darbui.
42. Susirgus atostogų metu, neišnaudotas atostogų laikas pratęsiamas pateikus lopšelio-darželio direktoriui prašymą.
43. Atostogos suteikiamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, prieš tai darbuotojui pateikus prašymą per DVS Kontorą.
44. Vaikų dienos režimas sudaromas atsižvelgiant į vaikų amžių. Maitinimas organizuojamas tris kartus per dieną. Maitinimų laikas: pusryčiai – 8.45 val. - 9.00 val., pietūs -11.30 val. – 12.00 val., vakarienė - 15.00 val. – 15.15 val.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

45. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai bei Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

46. Konkrečius lopšelio-darželio darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistemos aprašu, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

47. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį iki 8-tos ir 20-tos dienos, o darbuotojui pageidaujant vieną kartą per mėnesį (pateikus prašymą), pinigus pervedant į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

48. Vyr. buhalteris darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį išsiunčia į darbuotojų elektroninius paštus.

VII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

49. Visų lopšelio-darželio darbuotojų specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

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

51. Visi darbuotojai turi teisę gauti informaciją, susijusią su lopšelio-darželio veikla ir savo pareigų atlikimu, kasmet atostogauti nustatytu laiku.

52. Visi darbuotojai privalo:

52.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų įstatymų;

52.2. vykdyti Švietimo įsakymo ir teisės aktų nustatytas pareigas, lopšelio-darželio nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir vadovų pavestas užduotis. Laikytis bendrų susitarimų ir šių taisyklių;

52.3. planuoti ir analizuoti savo veiklą, pildyti darbo dokumentus ir rengti veiklos ataskaitas;

52.4. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir užtikrinti, kad laiku ir tiksliai jie būtų įvykdyti;

52.5. neatvykus į darbą, prasidėjus (pasibaigus) nedarbingumui, tą pačią dieną pranešti apie tai administracijos atstovui nurodant neatvykimo priežastį, fiksuoti nedarbingumo pradžią (pabaigą);

52.6. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant informuoti lopšelio-darželio administraciją.

53. Pedagoginio personalo teisės:

53.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

53.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacijos kategoriją atitinkantį atlyginimą;

53.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

53.4. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje.

54. Pedagoginio personalo pareigos:

54.1. sudaryti ugdytinių ugdymo turinį, vadovaujantis individualia lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programa, pagal ugdytinių gebėjimus ir poreikius; vertinti ugdytinių pasiekimus ir pažangą pagal ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarką;

54.2. teikti ugdytiniams ugdymąsi, atitinkantį šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį, ugdyti ugdytinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

54.3. vadovautis bendrosios ir profesinės etikos normomis, būti elgesio, aukštos kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti ugdytinio asmenybę;

54.4. ruošti veikloms, renginiams, veiklas, užsiėmimus pradėti tvarkaraštyje nurodytu laiku, nepalikti ugdytinių be priežiūros grupėse, kabinetuose ir kt. ugdymo(si) erdvėse.

54.5. garantuoti ikimokyklinio ugdymo programoje atitinkančias ugdytinių žinias, gebėjimus, vertybinių nuostatų formavimą;

54.6. pildyti elektroninį dienyną pagal elektroninio dienyno pildymo aprašą;

54.7. laikytis dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų, kalbos kultūros;

54.8. skatinti ugdytinių ugdymąsi, padėti turintiems ugdymosi sunkumų, nuolatos ir objektyviai vertinti ugdytinių ugdymosi pasiekimus ir žinias;

54.9. pritaikyti specialių poreikių ugdytinių ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Vaiko gerovės komisija;

54.10. nuolat bendradarbiauti su ugdytinių tėvais (globėjais), informuoti juos apie ugdytinių ugdymosi rezultatus, elgesį;

54.11. rūpintis ugdytinių sveikata, tėvams (globėjams) kompetentingai pateikti psichologinio įvertinimo išvadas, vykdyti visų rūšių smurto, prevenciją; socialiai remtiniams ugdytiniams pagal galimybę suteikti reikalingą paramą;

54.12. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

54.13. įsivertinti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti ir vertinti ugdytinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais ugdytinius, jų tėvus (globėjus), lopšelio-darželio vadovus;

54.14. rengti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;

54.15. dalyvauti rengiant lopšelio-darželio ugdymo programas, veiklos, ugdymo ir strateginės veiklos planus, dalyvauti projektuose ir kt.;

54.16. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, kursuose, patirties sklaidos konferencijose, projektuose darbo metu leidžiama tik pateikus prašymą ir leidus administracijai;

54.17. dalyvauti Pedagogų tarybos dalykiniuose pasitarimuose bei darbo grupių ir tėvų susirinkimuose. Jei dėl svarbių priežasčių pedagogas negali dalyvauti, privalo pranešti apie tai lopšelio-darželio direktoriui;

- 54.18. laiku vykdyti teisėtus vadovų nurodymus;
- 54.19. laiku pradėti ir baigti veiklas, užsiėmimus;
- 54.20. rūpintis tvarka ir drausme grupėse;
- 54.21. rūpintis teigiamu lopšelio-darželio įvaizdžiu;
- 54.22. veiklą vesti tik saugioje, tvarkingoje, išvėdintoje grupėje. Pastebėjęs netvarką, ją pašalina, ir tik po to pradeda darbą. Pedagogas privalo sutvarkyti grupę, vaizdines priemones, išvėdinti patalpas, jas užrakinti;
- 54.23. laikytis bendrųjų asmens higienos normų ir estetikos reikalavimų.
- 55. Pedagoginiam personalui draudžiama:
 - 55.1. darbo metu būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;
 - 55.2. išsinešti lopšelio-darželio dokumentus be administracijos leidimo;
 - 55.3. be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo, priimti į lopšelių-darželių renginius, pašalinius asmenis;
 - 55.4. naudotis mobiliais telefonais veiklą, lopšelio-darželio renginių, susirinkimų metu.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

- 56. Visi darbuotojai atsako už savo tiesioginių pareigų vykdymo kokybę, įgaliojimų viršijimą bei šių taisyklių pažeidimą.
- 57. Už lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinės atsakomybės įstatymų nustatyta tvarka.
- 58. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams gali būti taikomos drausminės nuobaudos pagal Darbo kodeksą.
- 59. Pakartotiniai pažeidimai gali lemti darbo sutarties nutraukimą.

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

- 60. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašymo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jis supažindinamas prieš pradėdamas darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
- 61. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose.

62. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su lopšelio-darželio informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.
63. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie lopšelio-darželio ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams.
64. Lopšelio-darželio internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.
65. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymui.
66. 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.
67. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti lopšelio-darželio nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą lopšelio-darželio inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai lopšeliui-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.
68. Darbuotojai, pastebėję lopšelio-darželio pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį.
69. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis lopšelio-darželio kabinetais, sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi kt.
70. Visi lopšelio-darželio darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

IX. DARBO ETIKA

71. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus jų 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.
72. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšeli-darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkaltų, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.
73. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

74. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams / rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.
75. Privaloma gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais / rūpintojais) ir tarpusavyje.
76. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
76. Patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:
- 76.1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.
- 76.2. Patalpose asmeninius daiktus laikyti jiems skirtoje vietoje.
- 76.3. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.
77. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
78. Dėvėti švarius, tvarkingus, patogius dirbti su vaikais, neiššaukiančius ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos drabužius.

X. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

79. Lopšelis-darželis organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą.
80. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne lopšelyje-darželyje esančius renginius lopšelio-darželio darbuotojas organizuoja vadovaujantis teisės aktais (gavus rašytinį tėvų sutikimą, direktoriaus patvirtintus išvykstančių ugdytinių sąrašus).

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

81. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.
82. Darbuotojai gali būti skatinami padėkos raštu, premija.
83. Darbuotojams skatinti bei šelpti skirtų vienkartinį piniginių premijų ir išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
84. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbias lopšeliui-darželiui užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus

gali būti skiriamos premijos, įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant lopšelio-darželio darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

85. Kasmet atliekamas darbuotojų veiklos vertinimas. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, suderinus su darbuotoju, nustatomi kiekvienais metais iki vasario 28 dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų vasario 28 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

86. Pedagoginių darbuotojų metinė veikla vertinama remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės švietimo ministro patvirtintu vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų veikla vertinama lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

87. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, išskyrus lopšelio-darželio direktorių, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas, išvadas teikia Lopšelio-darželio direktoriui. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

87.1. viršija lūkesčius;

87.2. atitinka lūkesčius;

87.3. iš dalies atitinka lūkesčius;

87.4. neatitinka lūkesčių.

88. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

89. Darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XII. INFORMACINIŲ KOMUNIKACINIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

90. Lopšelio-darželio informacinių komunikacijų priemonės gali būti naudojamos tik darbo reikalais, vadovaujantis lopšelio-darželio informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, patvirtintu lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Patvirtintos lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

92. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems lopšelio-darželio bendruomenės nariams.
93. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis per DVS Kontorą.
94. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas. Papildymų, pakeitimų projektai suderinami su Lopšelio-darželio Taryba, vadovaujantis Teisės aktais, laikantis Darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

PRITARTA

Tauragės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ tarybos
2025 m. vasario 17 d. protokolo Nr. 27E-2

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Tauragės lopšelis-darželis „Žvaigždutė“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-18 Nr. VE-10
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Tauragės lopšelis-darželis „Žvaigždutė“-Direktorius Zigmas Mozuraitis 2025-02-18
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
