

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ darbo tvarkos taisyklės yra lopšelio-darželio bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, aptarnaujančio personalo, vaikų ir jų tėvų (globėjų).

2. Šiaulių lopšelis-darželis „Eglutė“ (toliau įstaiga) yra juridinis asmuo savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio-darželio veiklos dokumentais ir nuostatais, skirtais lopšelio-darželio pagrindiniams tikslams, uždaviniams, funkcijoms ir darbo organizavimui reglamentuoti, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Šiaulių lopšelis-darželis „Eglutė“ įsteigtas 1988 m., įregistruotas 1994 m. spalio 11 d. Valstybės įmonės registrų centro Šiaulių filiale, įregistravimo Nr.01727, įstaigos adresas K. Korsako g. 6A, LT-78359, Šiauliai, įstaigos kodas 190529919.

4. Ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ parengta ikimokyklinio ugdymo programa „Vaivorykštės keliu“, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa, taip pat pagrindiniais (pilietiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, atsinaujinimo) ugdymo principais. Pedagogai pasirenka ugdymo sistemą ir darbo metodus.

5. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, įstaigos nuostatai, pareigybių aprašymai, darbų saugos bei sveikatos darbe, priešgaisrinės instrukcijos ir šios darbo tvarkos taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

### II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo įstatymų nustatyta tvarka įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

7. Priimamas į darbą asmuo administracijos atstovui pateikia socialinio draudimo pažymėjimą, asmens pasą arba asmens tapatybės kortelę, sveikatos būklės pažymėjimą ir išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus jei priimamas į darbą, reikalaujantį tam tikro išsimokslinimo ir profesinio pasirengimo diplomo (dokumento) nuorašą, 1 foto nuotrauką.

8. Priimant į darbą, su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurioje nurodoma darbo vieta, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimo sąlygos. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, iš kurių vienas atiduodamas darbuotojui.

9. Prieš darbuotojui pradant dirbti, administracijos atstovas supažindina su įstaigos nuostatais, pareigybės aprašymu, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės instrukcijomis ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis. Susipažinęs su šiais dokumentais darbuotojas pasirašo.

10. Vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos įstatymu, visi darbuotojai turi išklaudyti periodinį instruktažą darbo vietoje ir pasirašyti.

11. Darbuotojai iš darbo atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

12. Atleidžiant iš darbo darbuotojas turi atsiskaityti už jam patikėtą materialines vertybes.

13. Atleidimo data laikoma paskutinė darbo diena. Išeinant atsiskaitoma su darbuotoju.

### III. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

14. Ugdymo procesas organizuojamas įgyvendinant šias programas: ikimokyklinio ugdymo programą „Vaivorykštės keliu“, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-779.

15. Vaiko gerovės komisijos darbo planai sudaromi kalendoriniams metams, tvirtinami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai mokslo metų eigoje taip pat tvirtinami direktoriaus įsakymu.

16. Logopedo, muzikos, ilgalaikiai grupių planai ir papildomo ugdymo planų tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 20 d., aptariami pedagogų taryboje, suderinami ir tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

17. Pedagogų tarybos posėdžiai, metodinės grupės pasitarimai, pedagogų atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, seminarai organizuojami nuo 13.00 val. iki 15.00 val., vaikų pietų miego metu. Tuo metu su vaikais būna auklėtojų padėjėjos.

18. Vaikus priima į įstaigą ir išleidžia grupėse dirbantys pedagogai, kurie atsako už jiems patiktų vaikų saugumą ir gyvybę visą jų buvimo įstaigoje laiką.

19. Vaikų priėmimo metu pedagogas išsiaiškina vaikų savijautą, aprangos tinkamumą, švarą.

20. Vaikų išleidimo metu grupės pedagogas individualiai tėvus (globėjus) informuoja apie vaikų savijautą, veiklą, pažangą.

21. Pedagogas bei darželio bendrosios praktikos slaugytoja užtikrina asmens sveikatos konfidencialumą.

22. Bendrosios praktikos slaugytoja užtikrina vaikams vaistų administravimą pagal gydytojų rekomendacijas, stebi dėl vaikų asmens higienos, pedikuliozės ir niežų.

23. Įstaigos personalas suteikia pagalbą ūmios ligos ar traumos atveju, informuoja tėvus, išskviečia greitąją medicininę pagalbą.

24. Darbuotojai 1 kartą metuose tikrinasi sveikatą, išklauso I pagalbos ir higienos kursus pagal reikalingumą.

### IV. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

25. **Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ struktūrą sudaro:**

25.1. Ikimokyklinio ugdymo grupės 1-5 m. vaikams;

25.2. Priešmokyklinio ugdymo grupės 6 (5)-7 m. vaikams.

26. **Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ bendruomenę sudaro:**

26.1. administracija (direktorius, raštinės (archyvo) vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, vyr. buhalteris ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas);

26.2. pedagogai (auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, neformaliojo ugdymo mokytojas, logopedas);

26.3. aplinkos darbuotojai (apskaitininkas, auklėtojų padėjėjai, vyr. virėjas, virėjai, pagalbinis darbininkas, darbininkas, kiemsargis, valytojas);

26.4. Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).

### V. DARBO LAIKAS

27. Darbo ir poilsio laikas lopšelyje-darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Vyriausybės 2003-08-07 nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

28. Šiaulių lopšelis-darželis „Eglutė“ dirba penkių darbo dienų savaitę su dviem poilsio dienomis.

29. Įstaigos darbo trukmė 10,5 val., darbo pradžia yra 7.00 val., o pabaiga 17.30 val.

30. Tėvų pageidavimu veikia budinti 12 valandų grupė nuo 6.30 val. iki 18.30 val.

31. Pedagogų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

32. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro ūkio dalies vedėjas.

33. Darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki jų įsigaliojimo.

34. Darbuotojų dirbtas darbo laikas, pavadavimai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

## VI. DARBO UŽMOKESTIS

35. Darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

36. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 15-tą ir paskutinę mėnesio darbo dieną, pinigų pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke, išduodant darbuotojams lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

37. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą mėnesyje, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

## VII. PERSONALO DARBO TVARKA

38. Šiaulių lopšelyje-darželyje „Eglutė“ kasdien raštinės (archyvo) vedėjas pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius (Forma patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 nutarimu Nr.78 (pakeitimas 2005 m. rugpjūčio 25 d. nutarimu Nr.937) (pakeitimas 2006 m. lapkričio 10 d. nutarimu Nr.1103)).

39. Direktorius darbo laikas kasdien nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. penktadieniais nuo 8.00 iki 15.45 val. Administracijos darbuotojų darbo laikas kasdien nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 13.00 val., visuomenės sveikatos priežiūros specialisto darbo laikas I-IV nuo 8.00 val. iki 15.50 val., pietų pertrauka nuo 13.00 val.-13.30 val.

40. Aplinkos darbuotojų: (auklėtojų padėjėjų darbo laikas nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 13.00 val. iki 14.00 val., kiemsargio darbo laikas nuo 6.30 val. iki 14.30 val., valytojos darbo laikas nuo 8.00 val. iki 12.00 val., vyr. virėjo darbo laikas nuo 6.00 val. iki 14.30 val., pietų pertrauka nuo 13.00 val. iki 13.30 val. Apskaitininko, virėjų, darbininko, pagalbinių darbininko ir kt., darbo grafikus sudaro mokslo metams ūkio dalies vedėjas, juos tvirtina direktorius. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

41. Lopšelyje – darželyje darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.

42. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu ir darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

43. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjos ir kt.) suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

44. Pedagogai nekontaktinių darbo valandų metu turi būti lopšelyje-darželyje. Palikti darbo vietą gali su vadovo leidimu ir privalo nurodyti išvykimo tikslą žurnale.

45. Darbuotojams, dirbantiems kompiuteriu, po 1 val. darbo, suteikiama 5 min. pertrauka.

46. Darbuotojams, dirbantiems lauko sąlygomis, esant -10 laipsnių, po 1,5 val. darbo, suteikiama 10 min. pertrauka.

47. Darbuotojų darbo grafikai sudaromi mokslo metams, laikantis nustatytos darbo laiko trukmės per savaitę.

48. Prieš šventes darbo dienos laikas trumpinamas 1 val., išskyrus darbuotojus kuriems LR Vyriausybės nustatyta tvarka taikoma trumpesnė darbo savaitė.

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

50. Kad nesutriktų normalus įstaigos darbas, kasmetinių atostogų suteikimo eilę derina administracija ir sudaromas kasmetinių atostogų grafikas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 d. ir paskelbiamas visiems darbuotojams.

51. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

52. Tikslinės atostogos (mokymosi) darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

53. Darbuotojui pasiteiravus, vyr. buhalteris pateikia darbo apskaitos žiniaraštį susipažinimui.

54. **Darbuotojams draudžiama:**

54.1. būti lopšelyje-darželyje, kai nedirba (nuo 18.30 val. iki 6.30 val. ir poilsio dienomis) prieš tai raštu neinformavus administracijos vadovų;

54.2. savavališkai patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, darbų vykdymą kitam asmeniui;

54.3. savavališkai dirbti pareigybės aprašymuose nenumatytus darbus;

54.4. perduoti savo darbo patalpos raktus kitiems asmenims, išskyrus tuos atvejus, kai tai padaryti nurodo administracijos atstovas;

54.5. naudotis telefonais, kompiuteriais, kopijavimo aparatu ir kt. priemonėmis asmeninems reikmėms;

54.6. savavališkai keisti darbo grafiką;

54.7. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, triukšmauti;

#### **55. Ugdymo grupių personalui draudžiama:**

55.1. palikti vaikus be priežiūros, išeiti iš darbo neatėjus jį keičiančiam darbuotojui, taikyti vaikams fizinės ir psichologinės bausmės;

55.2. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir jaunesniojo mokyklinio amžiaus vaikams, tėvų prašymu išleisti vaikus vienus;

55.3. ilginti ar trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimo;

55.4. išeiti su vaikais iš lopšelio-darželio teritorijos, nepranešus administracijai ir neturint leidimo (direktoriaus įsakymo).

56. Valstybinių institucijų pareigūnams informaciją apie įstaigą teikti tik suderinus su lopšelio-darželio vadovu.

57. Bendraujant su darbuotojais, tėvais (globėjais) ir svečiais, laikytis bendravimo etikos reikalavimų.

58. Laikytis nustatytos dokumentų tvarkymo ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos.

59. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip pusės valandos ir ne ilgesnė kaip 2 val. pertrauka. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, pertrauka gali būti prailginama. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

60. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal LR galiojančius įstatymus. Atostogų laikas – birželio-rugpjūčio mėn., išskyrus ypatingus atvejus (sanatorinis gydymas ir pan.) ir tik esant mokes fondo lėšoms mokėti už pavadavimą.

## **VIII. ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS REGLAMENTAS**

**61. Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas:**

61.1. sudaro sąlygas, kad vaikų, darbuotojų gyvybė ir sveikata būtų saugi;

61.2. užtikrina, kad įstaigos darbuotojai vadovautųsi lopšelio-darželio nuostatais, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, atitinkamų pareigybių aprašymais, sanitarijos ir higienos normomis, saugos bei sveikatos darbe instrukcijomis ir kitomis tvarkomis;

61.3. rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata darbe;

61.4. užtikrina darbo drausmės laikymąsi, vykdo darbo laiko ir apimties apskaitą;

61.5. organizuoja ugdomąjį procesą, atliepiantį pagrindines regiono švietimo nuostatas, individualius lopšelio-darželio tikslus ir uždavinius, vaikų bei jų tėvų (globėjų) poreikius;

61.6. formuoja darbo kolektyvą, teikia pedagoginę pagalbą, fiksuoja ir vertina rezultatus;

61.7. sudaro sąlygas lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos kėlimui pagal poreikį;

61.8. nustatyti laiku organizuoja pedagogų atestaciją;

61.9. sudaro sąlygas tobulinti ir skleisti gerąją darbo patirtį;

61.10. rūpinasi finansiniais ištekliais;

61.11. sudaro sąlygas vaikų ir darbuotojų maitinimuisi;

61.12. įsakymais skiria papildomus darbus, apdovanojimus, padėkas ir drausmines nuobaudas;

61.13. nustatytais terminais išmoka darbo užmokestį;

61.14. palaiko gerą darbo nuotaiką, tinkamą mikroklimatą, skatina lopšelio-darželio bendruomenės narius dalyvauti lopšelio-darželio veikloje, skatina bendradarbiauti tarpusavyje, tobulinti ugdomąjį procesą, skleisti gerą patirtį;

61.15. užtikrina lopšelio-darželio patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą;

61.16. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, suteikia pirmąją medicinos pagalbą, įvykį registruoja ir tiria, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **62. Šiaulių lopšelyje-darželyje „Eglutė“ dirbantys pedagogai:**

62.1. vykdo lopšelio-darželio vadovų nurodymus, pedagogų tarybos, metodinės grupės posėdžių nutarimus, dalyvauja vykdant vidaus auditą, darbo metu neužsiima pašaliniais darbais;

62.2. aktyviai dalyvauja bendruomenės susirinkimuose, metodinės grupės, pedagogų tarybos posėdžiuose ir kituose pasitarimuose;

62.3. atlieka kitas funkcijas, nustatytas įstaigos nuostatuose, pedagogų pareigybių aprašymuose;

62.4. veda grupių inventoriaus ir priemonių apskaitą, atsako už jų saugumą.

63. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Auklėtojų drabužiai ir avalynė privalo būti patogūs, kad būtų galima laisvai ir betarpiškai bendrauti su vaikais.

64. Direktorius, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 63 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **IX. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ TĖVŲ (AR GLOBĖJŲ) SPRENDIMO TVARKA**

65. Raštiški ugdytinių tėvų ar globėjų skundai, prašymai, pasiūlymai turi būti pasirašyti nurodant pareiškėjo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (darbo ar mokslo įstaigą). Nepasirašyti prašymai, skundai neregistruojami, pripažįstami anoniminiais ir nenagrinėjami.

66. Įstaigos vadovas, nagrinėdamas piliečių prašymus, skundus privalo:

66.1. išnagrinėti šių dokumentų esmę, prireikus, išreikalauti papildomų dokumentų, imtis kitų priemonių klausimams objektyviai išspręsti;

66.2. raštu ar žodžiu pranešti tėvams ar globėjams kokie priimami sprendimai dėl jų prašymų, o jeigu prašymas ar skundas atmestas, nurodyti atmetimo motyvus ir paaiškinti tokio sprendimo apskundimo tvarką;

66.3. tėvas ar globėjas, nesutinkantis su sprendimu, priimtu dėl jo pareiškimo, skundo ar pasiūlymo, turi teisę apskusti teismui, kitoms švietimo ir sveikatos priežiūros veiklą kontroliuojančioms institucijoms.

## **X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS**

67. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, išskirtines savybes, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe ir kitus pasiekimus, darbo su vaikais efektyvumo didinimą, skiriamos šios paskatos: įstaigos ar aukštesnės organizacijos padėka, premijavimas, apdovanojimas.

68. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus, nesilaikymą vidaus tvarkos taisyklių, nevykdant darbo pareigų ar netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės (tyčios ar neatsargumo) taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

69. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja LR darbo kodeksas. Direktorius įsakymu skiriamos šios nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą taikoma tik viena drausminė nuobauda.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

70. Darbo tvarkos taisyklių projektą rengia įstaigos vadovas su darbo grupe ir pateikia svarstyti bendruomenės nariams (savivaldos institucijoms). Pasiūlymai dėl darbo tvarkos taisyklių papildymo, keitimo pateikiami įstaigos vadovui raštu.

71. Darbo tvarkos taisyklės aprobuojamos įstaigos taryboje, suderinamos su profesinės sąjungos atstovais ir tvirtinamos vadovo įsakymu.

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

73. Jos skelbiamos viešai, visiems matomoje vietoje.

74. Darbuotojai turi susipažinti su šiomis taisyklėmis ir pasirašyti.

75. Nesutinkantys dirbti pagal darbo tvarkos taisyklėse nustatytą tvarką, lopšelio-darželio darbuotojai turi apie tai pranešti vadovui raštu.

---

#### PRITARTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“  
tarybos 2014 m. gruodžio 17 d.  
posėdžio protokolu Nr. T-3

#### SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“  
darbuotojų profesinės sąjungos  
2014 m. lapkričio 21 d.  
posėdžio protokolu Nr.19