

PATVIRTINTA

Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktoriaus  
2026 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. (1.3.)-V-12

## **ŠIRVINTŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BORUŽĖLĖ“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ (toliau – lopšelis-darželis) vidaus tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovo (darbdavio), pedagogų ir kitų darbuotojų, taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus.

2. 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.

3. Lopšelio-darželio veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius poreikius, padėti pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

4. Širvintų lopšelis-darželis „Boružėlė“ (juridinio asmens kodas – 190376010) biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba.

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

6. Lopšelis-darželis yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto įsakymais, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Širvintų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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

8. Be šių taisyklių atskirus darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, kiti įstaigos vidaus administravimo norminiai aktai.

9. Šių taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos visiems lopšelyje-darželyje dirbantiems asmenims tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsakingas lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

10. Darbdavys, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti lopšelyje-darželyje dirbančius asmenis su šiomis taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko arba aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

11. Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos įstaigos direktoriui, derinami su lopšelio-darželio taryba ir darbo taryba.

12. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, bendruomenės etikos kodeksu, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

13. 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.

## **II SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS STRUKTŪRA, SAVIVALDA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

#### **I SKIRSNIS**

##### **LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

14. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius (darbdavys), kuris atsako už lopšelio-darželio veiklą, demokratinį įstaigos valdymą ir darbo organizavimo tvarką. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

15. Lopšelio-darželio organizacinę valdymo struktūrą bei pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią įstaigai leistiną pareigybių skaičių nustato įstaigos steigėjas – Širvintų rajono savivaldybės taryba. Pedagogų skaičių lemia grupių komplektų ir vaikų skaičius.

16. Lopšelio-darželio personalo grupės:

16.1. vadovai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

16.2. kiti administracijos darbuotojai: vyriausiasis buhalteris, buhalteris, raštvedys, ūkvedys;

16.3. ugdymo personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojas, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, metodininkas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas;

16.4. personalas, teikiantis pedagoginę pagalbą: mokinio padėjėjas, mokytojo padėjėjas, pailginto buvimo grupės auklė;

16.5. personalas, teikiantis sveikatos ir socialinę pagalbą – dietistas;

16.6. pagalbinis personalas: elektrikas, kiemsargis, pagalbinis darbininkas virtuvėje, patalynės prižiūrėtojas, pastatų ir sistemų priežiūros darbininkas, valytojas, vyresnysis virėjas, virėjas.

#### **II SKIRSNIS**

##### **LOPŠELIO-DARŽELIO SAVIVALDA**

17. Lopšelio-darželio savivalda grindžiama švietimo tikslais, lopšelio-darželio vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

18. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: lopšelio-darželio taryba ir mokytojų taryba.

19. Lopšelio-darželio taryba yra aukščiausia įstaigos savivaldos institucija. Taryba renkama trejiems metams lopšelio-darželio nuostatuose nustatyta tvarka.

20. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti lopšelio-darželio savivaldos institucija mokytojų profesiniams, bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spręsti.

#### **III SKIRSNIS**

##### **LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

21. Lopšelio-darželio veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

21.1. direktoriaus patvirtintas lopšelio-darželio strateginis planas, kuriam yra pritarusi lopšelio-darželio taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

21.2. direktoriaus patvirtintas metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi lopšelio-darželio taryba;

21.3. direktoriaus patvirtinta ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritarusios lopšelio-darželio taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija;

21.4. kiti lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys, teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti dokumentai.

22. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį į pareigas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai lopšelio-darželio direktorius be konkurso skiriamas antrai kadencijai.

23. Lopšelio-darželio direktoriaus funkcijos apibrėžtos lopšelio-darželio nuostatuose.

24. Laikinai direktoriui nesant darbe (dėl komandiruotės, nedarbingumo, atostogų ir kitais atvejais), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir kiti Savivaldybės mero potvarkiu paskirti asmenys.

25. Įstaigos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai ir metų veiklos planas, kurį rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir metodininkas.

26. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir metodininkas atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

27. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui kalendorinių metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal įstaigoje priimtą formą.

28. Kartą metuose lopšelio-darželio direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui su pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų praėjusių kalendorinių metų veiklą.

29. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reguliuoja direktoriaus įsakymais patvirtinti pareigybių aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

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

31. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos raštu direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas įstaigos bendruomenės narys.

32. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdymoji veikla planuojama vienai savaitei (išskyrus neformaliojo ugdymo veiklą), organizuojama laikantis grupės dienos režimo ir salės užimtumo grafiko. Už ugdomosios veiklos planavimą ir organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

33. Vaikų ugdymo(si) pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa ir lopšelio-darželio ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo(si) pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašais.

34. Kiekvienos lopšelio-darželio grupės personalas atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose ir lauke. Už vaikų mitybos, higienos, valgymo kultūrą, maitinimo organizavimą grupėje, lankomumo apskaitą atsako mokytojai.

35. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas privalo sutikrinti vaikų lankomumo apskaitos duomenis su tėvų (globėjų) pateiktais nelankytų dienų pateisinimais ir užtikrinti jų atitikimą.

### **III SKYRUIS**

#### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

36. Tam, kad lopšelis-darželis galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, įstaigoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

37. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

38. Darbuotojų darbo vietose ir lopšelio-darželio patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi bendruomenės susitarimų.

39. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose lopšelio-darželio patalpų vietose.

40. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

41. Darbuotojams draudžiama palikti pašalinius asmenis vienus darbo vietoje, leisti pašaliniams asmenims naudotis lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

42. Darbuotojams griežtai draudžiama darbo kompiuteryje diegti nelegalią programinę įrangą ar papildomą programinę įrangą, keisti, remontuoti ar kitaip tvarkyti kompiuterinę įrangą.

43. Darbuotojai, kuriems išduoti darbo nešiojamieji kompiuteriai ar kita įranga, yra atsakingi už jų apsaugą ir juose esančios informacijos konfidencialumą.

44. Lopšelyje-darželyje dirbantys asmenys, kuriems darbo tikslais yra perduoti darbo telefonai, privalo naudoti juos nepažeisdami vidaus teisės aktų reikalavimų. Naudoti darbo telefonus galima tik darbo tikslais.

45. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai lopšelio-darželio darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

46. Lopšelyje-darželyje dirbantys asmenys turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą, inventorių.

47. Lopšelis-darželis saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia personalo valdymo tikslais. Įstaiga neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savo noru (ne darbo reikmėms) įkelia į įstaigos įrenginius arba turi įstaigos patalpose. Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

48. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis.

49. Apie visus įvykusius nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojami lopšelio-darželio vadovai. Lopšelio-darželio direktorius sudaro komisiją nelaimingam atsitikimui tirti. Komisija įvykį tiria vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais.

50. Pedagogas, organizuojantis veiklą ar renginį už įstaigos ribų, vadovaujasi lopšelio-darželio ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašo nuostatomis.

51. Siekiant tinkamai organizuoti darbo procesą ir užtikrinti sklandų įstaigos darbą darbuotojų laikino nedarbingumo metu, komandiruočių ar kasmetinių atostogų laikotarpiu lopšelio-darželio vadovo įsakymu skiriamas laikinai nesančio darbuotojo pavadavimas, už pavadavimą ar papildomų funkcijų atlikimą apmokama lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

52. Lopšelio-darželio darbuotojams savavališkai keistis darbo laiku, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

53. Nesant galimybės organizuoti pavadavimų arba esant mažam vaikų skaičiui grupėse, grupės yra prijungiamos prie to paties arba skirtingo amžiaus vaikų grupės, neviršijant higienos normose nustatyto vaikų skaičiaus.

54. Vasaros laikotarpiu įstaiga gali būti uždaroma Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimu nurodytam laikotarpiui. Nevykdant ugdymo proceso, darbuotojai dirba darbus, reikalingus įstaigai pasiruošti naujiems mokslo metams.

55. Bendri įstaigos susirinkimai, lopšelio-darželio tarybos posėdžiai, mokytojų tarybos posėdžiai, tėvų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos posėdžiai, organizuojami vadovaujantis lopšelio-darželio nuostatais arba pagal poreikį.

56. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant būtiną darbuotojų vaikų miego metu arba kitu ugdymo proceso laiką.

57. Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, tėvų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos posėdžiai, grupių tėvų susirinkimai protokoluojami.

58. Lopšelyje-darželyje dirbantiems asmenims sudaromos sąlygos įstaigoje pavalgyti už maitinimą atsiskaitant asmeninėmis lėšomis. Atlyginimo dydis už maitinimo paslaugą darbuotojams nustatomas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, neviršijant vienos dienos atlyginimo už maitinimo paslaugą dydžio. Darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis lopšelio-darželio darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo nuostatomis.

59. Lopšelyje-darželyje draudžiama:

59.1. rūkyti patalpose ir lopšeliui-darželiui priklausančioje teritorijoje;

59.2. darbo metu ir po darbo įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

59.3. užsirakinti darbo patalpose, užsiimti pašaliniais darbais;

59.4. palikti vienus vaikus be priežiūros;

59.5. ugdomosios veiklos metu naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais;

59.6. darbo vietoje laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius ir pavojingus daiktus (vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones) vaikams prieinamoje vietoje;

59.7. darbo vietoje laikyti daiktus, nieko bendra neturinčius su darbo funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

59.8. be direktoriaus leidimo iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

60. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:

60.1. kai darbuotojai reikalauja ir (ar) priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys įstaigoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, svečių, ugdytinių, jų tėvų (globėjų) gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimui;

60.2. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį lopšelio-darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų;

60.3. kai įstaigos vardas žeminamas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

61. Lopšelio-darželio darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtinas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad savo elgesiu reprezentuoja įstaigą.

62. Lopšelyje-darželyje palaikoma dalykinė atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, įstaigos ugdytinių tėvais (globėjais), interesantais ir kitais asmenimis.

63. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

64. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimo, tolerancijos, kolegialumo, geranoriškumo, taktiškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

65. Lopšelyje-darželyje paisoma bendravimo etikos:

65.1. negalimas lopšelio-darželio ugdytinių, jų tėvų (globėjų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

65.2. susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;

65.3. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvių priežasčių vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

65.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija);

65.5. privaloma vengti darbuotojo darbo ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, nesantaikos kurstymo, reputacijos žeminimo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo ir kitų teisės aktų pažeidimų.

66. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas vaikų ar jų tėvų (globėjų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame renginyje nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

67. Lopšelyje-darželyje draudžiama, išviešinti ar viešai aptarinėti konfidencialią, privataus pobūdžio informaciją apie ugdytinius ir jų šeimas, kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), skelbti informaciją, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ją atskleisti ir perduoti asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

68. Nepagarbus elgesys su vaiku (šaukimas, vaiko orumo žeminimas, įžeidimas, fizinių bausmių taikymas, vaiko izoliavimas, atskyrimas kitoje patalpoje, siekiant vaiką nubausti už nepageidaujamą elgesį ir kt.) vertinamas kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas.

69. Neleistina naudoti privataus pobūdžio informaciją apie vaiką be jo tėvų (globėjų) sutikimo kaip ugdymo ar tyrimo medžiagą.

70. Tyrimus, anketines apklausas atlikti tik suderinus su lopšelio-darželio vadovais.

71. Draudžiama kitų asmenų, nesusijusių su ugdytinio ugdymu, akivaizdoje (girdint kitų ugdytinių atstovams ir pan.) aptarinėti ugdytinio elgesio, gebėjimų, sveikatos ir kitus klausimus.

72. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

73. Darbuotojai skatinami padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai, intrigos, apkalbos.

74. Lopšelyje-darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

74.1. pakantumas kito nuomonei;

74.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus lopšelio-darželio bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

74.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus.

75. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išsiaiškinti tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus.

76. Lopšelio-darželio direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo:

76.1. stengtis sukurti įstaigoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

76.2. siekti, kad vadovų ir darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

76.3. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

76.4. būti objektyviais, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus, objektyviai vertinti darbuotojų darbo rezultatus;

76.5. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

76.6. suteikti lopšelio-darželio darbuotojams informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui.

77. Lopšelio-darželio darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, kuri gali sukelti viešųjų interesų konfliktą.

78. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška.

## **V SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS. PEDAGOGŲ ATESTACIJA**

79. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti. Įstaiga kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, mokymus, seminarus ir kitus informacinio pobūdžio renginius.

80. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į finansines įstaigos galimybes, apmoka kvalifikacijos tobulinimo ir persikvalifikavimo išlaidas darbuotojams. Finansavimas nustatytais atvejais gali būti užtikrintas ir iš kitų šaltinių (pvz., savivaldybių, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir pan.).

81. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą lopšelio-darželio direktoriui ir suderina dalyvavimą (išvykimą).

82. Darbuotojai, išklause mokymo seminarus, kursus ir pan., lopšelio-darželio direktoriui pateikia dalyvavimą jame liudijantį dokumentą. Darbuotojo dokumentų kopijos, patvirtinančios darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą, saugomos metodiniame kabinete arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete.

83. Lopšelis-darželis taip pat organizuoja kvalifikacijos tobulinimo veiklas ir renginius: konferencijas, seminarus, mokymus, kursus ir kitas metodines bei edukacines veiklas, išvykas pedagogams ar nepedagoginiams darbuotojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis įstaigos darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

84. Lopšelis-darželis organizuoja tikslinius mokymus, seminarus, konsultacijas, paskaitas įstaigos darbuotojams vaikų pietų miego metu ar sudaro sąlygas tobulintis kitu laiku.

85. Pedagogams renkant kvalifikacijos seminarus individualiai, seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir metodininku. Mokytojai, dalyvavę seminare, kursuose ar mokymuose, dalinasi informacija metodinėje taryboje ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

86. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodininkas, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

87. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Privalomi mokymai visiems įstaigos darbuotojams yra darbdavio teisė ir pareiga, kylanti iš būtinybės užtikrinti saugias darbo sąlygas, darbo funkcijų tinkamą atlikimą ir teisės aktų reikalavimų laikymąsi (pvz., darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, darbuotojų higienos įgūdžių mokymo, pirmosios pagalbos teikimo, asmens duomenų apsaugos ar smurto ir priekabiavimo prevencijos srityse).

## **VI SKYRIUS**

### **VAIKŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO Į KITĄ GRUPĘ IR IŠBRAUKIMO IŠ ĮSTAIGOS UGDYTINIŲ SĄRAŠŲ TVARKA. GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

89. Vaikai į lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Vaikų priėmimo į Širvintų lopšelių-darželių „Boružėlė“ tvarkos aprašo, patvirtinto Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 23 d. sprendimu Nr. 1-17 „Dėl Vaikų priėmimo į Širvintų lopšelių-darželių „Boružėlė“ tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis.

90. Prašymai dėl ugdytinių priėmimo į lopšelių-darželių teikiami Širvintų rajono savivaldybės administracijai.

91. Į įstaigą vaikas priimamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Vaiko atvykimas fiksuojamas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ ir Mokinių registre.

92. Priėmus ugdytinį į įstaigą, sudaroma lopšelio-darželio ir ugdytinio tėvų (globėjų) rašytinė ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Ugdymo sutartys registruojamos Mokinių registre.

93. Mokinių registro paskirtis – registruoti mokinius, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir (ar) formaliojo profesinio mokymo, neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančias, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti ir teikti Registro duomenis fiziniams ir juridiniams asmenims, atlikti kitus Registro duomenų tvarkymo veiksmus. Mokinių registro valdytojas – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

94. Vaikų, dėl ligos ar patologinės būklės negalinčių ugdytis priešmokyklinio ugdymo grupėje, ugdymo(si) namie skyrimą ir organizavimą pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą reglamentuoja lopšelio-darželio vaikų ugdymo(si) namuose tvarkos aprašas.

95. Atlyginimo dydį už vaikų išlaikymą Širvintų rajono savivaldybės švietimo įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ir atlyginimo lengvatų taikymą nustato Širvintų rajono savivaldybės taryba.

96. Dokumentus, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, tėvai (globėjai) pateikia grupių mokytojams.

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

98. Grupės komplektuojamos bei priimamų vaikų sąrašai tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu kasmet einamųjų metų rugsėjo 1 d., esant laisvoms vietoms grupės gali būti papildomos visus metus.

99. Tėvams (globėjams) pageidaujant vaiką ugdyti kitoje grupėje, vaikas gali būti perkeliamas į kitą to paties amžiaus vaikų grupę tuo atveju, jei joje yra laisvų vietų.

100. Vaikų tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikai nemiegotų pietų miego, pateikia rašytinį prašymą lopšelio-darželio direktoriui. Nemiegančių vaikų užimtumas organizuojamas vadovaujantis vaikų, nemiegančių pietų miego, užimtumo tvarkos aprašu.

101. Iš įstaigos vaikas išbraukiamas direktoriaus įsakymu gavus rašytinį tėvų (globėjų) prašymą. Vaiko išvykimas fiksuojamas elektroniniame dienynė „Mūsų darželis“ ir Mokinių registre.

102. Ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis lopšelio-darželio ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

103. Asmenys į darbą priimami, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais norminiais teisės aktais.

104. Konkursai į lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas vykdomi vadovaujantis Konkurso valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pareigoms eiti tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1193 „Dėl Konkurso valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pareigoms eiti tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, nuostatomis.

105. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme. Pretendentai į pareigas įstaigoje gali būti atrenkami asmeninio pokalbio su lopšelio-darželio vadovu metu.

106. Trūkstant pedagoginių darbuotojų, mokytojais gali pradėti dirbti asmenys, neturintys pedagoginės kvalifikacijos, bet studijuojantys pedagogiką.

107. Iki darbo santykių pradžios, kiekvienam įdarbinamam asmeniui pateikiamas pranešimas apie darbo sąlygas, kuriame nurodoma ši informacija:

- 107.1. darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
- 107.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;
- 107.3. darbo sutarties rūšis; išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė;
- 107.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas;
- 107.5. darbo pradžia;
- 107.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
- 107.7. kasmetinių atostogų trukmė;
- 107.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
- 107.9. darbo sutarties pasibaigimo tvarka;
- 107.10. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, darbo užmokesčio mokėjimo terminai;
- 107.11. nustatoma darbuotojo darbo laiko norma;
- 107.12. viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka;
- 107.13. informacija apie darbdavio teikiamą socialinio draudimo apsaugą (darbuotojo draudimas valstybiniu socialiniu draudimu).
108. Priimamas į darbą darbuotojas, pateikia darbdaviui šiuos dokumentus:
  - 108.1. prašymą priimti į darbą;
  - 108.2. gyvenimo aprašymą (CV);
  - 108.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);
  - 108.4. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą). QR kodas patvirtina, kad asmuo nėra įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintas kaltu už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusiuosius, ar kitus nusikaltimus, nurodytus Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje, todėl jam nėra ribojama teisė dirbti (vykdyti) bet kokią kitą veiklą su vaikais. QR kodas išduodamas neatlygintinai pateikus prašymą Informatikos ir ryšių departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos.
  - 108.5. sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą;
  - 108.6. išsilavinimą, profesinį pasirengimą ir kvalifikaciją įrodančius dokumentus (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu);
  - 108.7. informaciją apie vaikų skaičių ir jų amžių (darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymų garantuojamų teisių (papildomų poilsio dienų, išmokų ir kt.) suteikimo tikslu);
  - 108.8. darbdavys, teisės aktų nustatyta tvarka, gali pareikalauti kitų dokumentų, reikalingų darbo sutarčiai sudaryti.
109. Darbuotojo ir darbdavio susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.
110. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įtvirtintais Darbo kodekse.
111. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai nenustato kitaip.
112. Su asmeniu gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių lopšelyje-darželyje negali būti daugiau kaip 20 proc. visų darbdavio sudarytų darbo sutarčių skaičiaus.
113. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis lopšelyje-darželyje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje) nesulygtą darbą.
114. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek lopšelio-darželio direktorius, tiek darbuotojas.
115. Lopšelio-darželio darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas gali atlikti dirbdami nuotoliniu būdu tik tokiu atveju, jeigu darbas gali būti atliktas ir tam reikalingos darbo funkcijos tinkamai vykdomos darbuotojui būnant ne darbo vietoje. Darbas nuotoliniu būdu turi būti suderintas ir įtvirtintas darbdavio įsakymu, reglamentuojančiu nuotolinio darbo tvarką konkrečiu laikotarpiu.
116. Susitarimas dėl darbo nuotoliniu būdu:
  - 116.1. dirbti nuotoliniu būdu, naudojant informacines technologijas, skiriama darbuotojo prašymu arba darbdavio ir darbuotojo susitarimu;

116.2. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojas privalo vadovautis lopšelio-darželio nuotolinio darbo tvarkos aprašo nuostatomis;

116.3. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos yra kompensuojamos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato darbo susitarime.

117. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama tik įstatymų numatytais pagrindais.

118. Darbo sutarties pabaiga, nurodant teisinį darbo sutarties pabaigos pagrindą, įforminama lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

119. Pasibaigus darbo teisiniams santykiams, darbuotojas grąžina visą lopšeliui-darželiui priklausančią turtą, kuris buvo jam išduotas darbo funkcijų vykdymo tikslais.

120. Sutartis su darbuotoju nutraukiama jo paskutinę darbo dieną, tai yra, jo atleidimo dieną. Jeigu darbuotojas specialiai neatvyksta į darbo vietą, jam priskiriamos pravaikštos – jis iš darbo yra atleidžiamas nuo pirmos neatvykimo dienos.

121. Darbdavys atsiskaito su darbuotoju ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria kitaip.

122. Jeigu darbo santykių pabaiga sutampa su šventinėmis dienomis (Darbo kodekse numatytomis švenčių dienomis), visos su darbo santykiais susijusios išmokos (priklausantis darbo užmokestis, kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas ir kt.) tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu, gali būti išmokamos pasibaigus šventiniam laikotarpiui – per 5 darbo dienas po darbo sutarties nutraukimo.

## **VIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ, PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA**

### **I SKIRSNIS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

123. Darbuotojai turi laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus arba suminę darbo laiko apskaitą.

124. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

125. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

126. Ne visas darbo laikas nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Sąlyga dėl ne viso darbo laiko gali būti nustatyta terminuotai arba neterminuotai.

127. Darbuotojams, dirbantiems sutrumpintą darbo laiką, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekamas nustatytas darbo užmokestis.

128. Darbo laiko norma – 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadieniais ir sekmadieniais) nustatoma: vadovams; kitiems administracijos darbuotojams; personalui, teikiančiam pedagoginę pagalbą; personalui, teikiančiam sveikatos ir socialinę pagalbą; pagalbiniam personalui.

129. Darbo laiko norma – 36 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadieniais ir sekmadieniais) nustatoma ugdytojų personalui.

130. Darbo laiko reikalavimai:

130.1. darbuotojo darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko;

130.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 valandos;

130.3. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip 12 valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

130.4. esant būtinybei ugdymo personalo darbo laikas gali būti skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminio darbo laiko apskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai;

130.5. jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko;

130.6. ne ilgesnė kaip 36 valandų darbo laiko norma per savaitę nustatoma: ikimokyklinio ugdymo mokytojams, logopedams, meninio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, socialiniams pedagogams, specialiesiems pedagogams;

130.7. 32 val. per savaitę darbo laiko norma nustatoma darbuotojams, kurie augina vaikus iki 3 metų, už nedirbtą darbo laiko normos dalį jiems paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) arba globėjų jų pasirinkimu, kol vaikui sukanka treji metai.;

130.8. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas.

131. Lopšelyje-darželyje nustatyta ši darbo pradžios ir pabaigos trukmė bei poilsio laikas:

131.1. grupėse dirbama pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį nuo 7.00 val. iki 17.30 val.;

131.2. pailginto buvimo grupėje dirbama pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį nuo 6.30 val. iki 19.00 val.;

131.3. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiką dirbančius lopšelio-darželio darbuotojus;

132. Poilsio ir švenčių dienomis nedirbama, išskyrus išimtis, kai su lopšelio-darželio ugdytiniais dalyvaujama konkursuose, žaidynėse ir kituose renginiuose bei projektuose. Už darbą poilsio ar šventės dieną darbuotojams kompensuoja Darbo kodekse nustatyta tvarka.

133. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

133.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

133.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

133.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

133.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

133.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

133.6. prastovos laikas;

133.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

133.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

134. Direktorius pavaduotojo ugdymui, kitų administracijos darbuotojų, dietisto, pagalbinių darbuotojų pagal jų prašymus darbo laikas gali būti nustatomas atskiru lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

135. Ugdymo personalo darbo laikas netiesioginiam darbui su vaikais reglamentuojamas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir lopšelio-darželio nustatyta tvarka.

136. Darbuotojai nekontaktines valandas gali atlikti lopšelyje-darželyje arba nuotolinio darbo vietoje.

137. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko.

138. Darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo grafikus. Darbo grafikai sudaromi vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Grafikai gali būti keičiami nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas.

139. Darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyje sulygta ne visą darbo laiką arba dirbantieji papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus.

140. Darbo grafikus tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Darbo grafikai paskelbiami elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino.

141. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, 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.

142. Darbo laiko apskaita tvarkoma lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

143. Darbuotojai trumpam išvykdami darbo metu žodžiu informuoja lopšelio-darželio direktorių ir užsiregistruoja įstaigos darbuotojų išvykimo registracijos žurnale – koku tikslu ir kuriam laikui išvyksta.

144. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis (šeimos narius ir pan.) turi informuoti lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

145. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti darbdavį ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą.

146. Pasišalinimas iš darbo vietos arba neatvykimas į darbą, nesilaikant 143–145 punktuose išdėstytos tvarkos, laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį teisės aktų nustatyta tvarka gali būti taikoma atsakomybė.

147. Darbuotojams savavališkai keistis darbo laiko, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

148. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

149. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, darbdavys moka darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

150. Darbdavys suteikia nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

151. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

152. Specialių pertraukų trukmę per darbo dieną ir jų nustatymo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

153. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos grafikai.

## **II SKIRSNIS**

### **ATOSTOGŲ, PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA**

154. Lopšelio-darželio darbuotojų atostogų trukmę ir rūšis nustato Darbo kodeksas.

155. Kiekvienas darbuotojas turi teisę į kasmetines mokamas atostogas, tačiau jų trukmė gali skirtis priklausomai nuo darbo pobūdžio, šeiminių padėties, sveikatos būklės ar darbo trukmės.

156. Lopšelyje-darželyje dirbantiems asmenims, išskyrus 157.1–157.2 punktuose nurodytus darbuotojus, suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

157. Kasmetinių atostogų rūšys:

157.1. ilgesnės trukmės – 25 darbo dienų – kasmetinės atostogos priklauso darbuotojams iki 18 metų, vieniems auginantiesiems vaiką iki 14 metų arba vaiką su negalia iki 18 metų, taip pat darbuotojams su negalia;

157.2. pailgintos trukmės – 40 darbo dienų – kasmetinės atostogos skiriamos ugdymo personalui, kurio darbas susijęs su didesne nervine, emocine ir protine įtampa;

157.3. papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą pas tą patį darbdavį (turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 1 darbo diena).

158. Darbuotojams, auginantems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, žodžiu suderinus su darbdaviu, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąjį mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

159. Kasmetinės atostogos gali būti suteiktos darbuotojui dalimis, tačiau su sąlyga, kad bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

160. Darbuotojų atostogų laikotarpis nustatomas pagal atostogų suteikimo eilę (grafiką). Darbuotojo teisė į kasmetines atostogas ir darbdavio pareiga jas suteikti įgyvendinamos šalių susitarimu.

161. Darbdavys kasmet iki kovo 31 d. parengia lopšelio-darželio darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, vadovaudamasis teisės aktuose nustatyta tvarka bei atsižvelgdamas į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka).

162. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros laikotarpiu. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu.

163. Darbuotojai privalo ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, naudodamiesi įstaigos dokumentų valdymo sistema arba raštu (kai darbuotojo darbo funkcijoms atlikti nenaudojamas kompiuteris ir jo darbo vieta kompiuterine technika nėra aprūpinta) pateikti prašymus dėl kasmetinių (ne pagal atostogų grafiką), tikslinių atostogų ir papildomų poilsio dienų. Išimtiniais atvejais, esant objektyvioms priežastims, gali būti taikomas trumpesnis prašymo pateikimo terminas.

164. Prašymai dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, 163 punkte nustatytu terminu privalo būti pateikti ir tinkamai suderinti su lopšelio-darželio direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir metodininku.

165. Nesutikimas išleisti lopšelio-darželio darbuotoją atostogų turi būti motyvuotas raštu.

166. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

167. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

168. Darbuotojo rašytiniu prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

169. Darbuotojams dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

170. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo rašytiniu sutikimu. Sprendimą atšaukti iš kasmetinių atostogų priima darbdavys parengdamas įsakymą. Šiuo atveju nepanaudota kasmetinių atostogų dalis įstatymų nustatyta tvarka yra perkeliama.

171. Jei dėl tam tikrų priežasčių per darbo metus kasmetinės atostogos nėra išnaudojamos, teisė pasinaudoti įgytomis kasmetinėmis atostogomis neprarandama, jos perkeliama į kitus darbo metus.

172. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo rašytiniu prašymu arba sutikimu.

173. Tikslinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## IX SKYRIUS ATSTOVAVIMAS DARBUOTOJŲ INTERESAMS

174. Darbo taryba – įstaigoje renkama kolegiali lopšelio-darželio darbuotojų interesus atstovaujanti institucija.

175. Pagrindinė darbo tarybos funkcija – atstovauti lopšelio-darželio darbuotojų teisėms ir interesams dalyvaujant informavimo, konsultavimo ir kitose procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

176. Darbo taryba pagal kompetenciją nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus, turi teisę darbdaviui teikti pasiūlymus dėl lopšelio-darželio darbuotojų socialinių ir darbo sąlygų ir kitų jiems aktualių klausimų, dalyvauja informavimo ir konsultavimo procedūrose, taip pat vykdo kitas veiklas, numatytas Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

177. Darbo tarybos sudėtį, rinkimų tvarką, teises ir pareigas, veiklos organizavimo tvarką, Darbo tarybos narių garantijas nustato Darbo kodeksas.

## X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

178. Lopšelyje-darželyje dirbantys asmenys turi teisę į Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas socialines garantijas.

179. Darbuotojų pareigybių pakopų struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, pareiginės algos koeficientų dydžių nustatymo, priemokų, piniginių išmokų skyrimo, skatinimo, darbuotojų veiklos vertinimo, mokėjimo už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbo užmokesčio bei atostoginių mokėjimo tvarką reglamentuoja lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

180. Darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, kasmetinį ir neeilinį veiklos vertinimą reglamentuoja lopšelio-darželio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

181. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

182. Darbuotojams darbo užmokestis išmokamas du kartus per mėnesį, pervedant jį į kiekvieno asmens prašyme nurodytą sąskaitą banke, ne vėliau kaip lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nustatytais terminais. Asmens prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

183. Darbo užmokesčio dalis (avansas) atitinkamai apskaičiuojama ir pervedama darbuotojams einamojo mėnesio 20 dieną, o atlyginimas apskaičiuojamas ir už praėjusį mėnesį sumokamas ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 darbo dienos (jei minėtos dienos sutampa su savaitgaliu ar ne darbo diena, pinigai išmokami ne vėliau kaip pirmą darbo dieną, einančią po ne darbo dienos).

184. Darbuotojui pateikus prašymą dėl avanso išmokėjimo, išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo ne visą mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

185. Darbo užmokestis pervedamas į banko sąskaitą, kurios duomenis kiekvienas lopšelyje-darželyje dirbantis asmuo nurodo pateiktame prašyme buhalterijai.

186. Darbuotojo pateiktu prašymu atostoginiai išmokami kartu su darbo užmokesčiu. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Jei atostogos sutampa su ateinančio mėnesio pirma darbo diena, tai atostoginiai išmokami tą pačią darbo dieną.

187. Darbuotojui atostogaujant mažiau nei 4 dienas, jam atostoginiai apskaičiuojami ir išmokami kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

188. Pasikeitus lopšelyje-darželyje dirbančių asmenų duomenims (vardui, pavardei), banko sąskaitos, į kurią turi būti pervestas darbo užmokestis, duomenims, apie tai kuo skubiau turi būti raštu pranešta buhalterijai.

189. Lopšelyje-darželyje dirbantis asmuo, pageidaujantis gauti pažymą apie vidutinį darbo užmokestį, privalo pateikti rašytinį prašymą buhalterijai.

190. Iš darbo užmokesčio mokesčių išskaitos daromos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas pateikia rašytinį prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio. Darbuotojas, kuriam nustatytas ribotas darbingumo lygis pateikia informacinį rašytinį prašymą bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti. Kitos išskaitos iš darbo užmokesčio daromos tik įstatymo numatytais atvejais (vykdomieji raštai ir kt.).

191. Pagal darbuotojų prašymus gali būti išskaitomas profesinės sąjungos nario mokestis ir pervedamas į profesinės sąjungos banko sąskaitą.

192. Buhalterija kartą per mėnesį į lopšelyje-darželyje dirbančių asmenų elektroninį paštą išsiunčia atsiskaitymo lapelius, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos. Tiems lopšelio-darželio darbuotojams, kurių darbo funkcijoms atlikti nenaudojamas kompiuteris ir jų darbo vieta kompiuterine technika nėra aprūpinta, atsiskaitymo lapelis teikiamas kitu šalių sutartu būdu.

193. Lopšelio-darželio darbuotojams, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka, gali būti mokamos priemokos ar išmokos, atsižvelgiant į įstaigos finansines galimybes.

194. Įstaigos darbo organizavimą darbuotojams negalint eiti pavestų pareigų dėl pateisinamų priežasčių (nedarbingumo ir tikslinių atostogų laikotarpiu ar esant laikinai neužimtai pareigybei) ir priemokų, premijų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo, taip pat kompensavimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis pagrindus, tvarką ir sąlygas nustato lopšelio-darželio direktorius (ar jo įgaliotas asmuo), vadovaudamasis lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatomis.

195. Duomenys apie lopšelyje-darželyje dirbančių asmenų atlyginimą ar darbo užmokestį teikiami ir skelbiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS**

### **PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA**

196. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

196.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka;

196.2. vardine dovana, kuri gali būti skiriama profesijų dienų, įstatymų nustatytų švenčių dienų, darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukakčių progomis ar atleidžiant darbuotoją iš pareigų. Vardinė dovana apmokama iš įstaigai skirtų lėšų;

196.3. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka teisės aktų nustatyta tvarka;

196.4. suteikiama mokama (-os) papildoma (-os) poilsio diena (-os) darbuotojo savišvietai ar kitiems poreikiams tenkinti arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas;

196.5. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

196.6. finansuojamas kvalifikacijos tobulinimas ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

197. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

198. Materialinė parama skiriama lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

## XII SKYRIUS

### KOMUNIKACIJA IR INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

199. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti ir nepiktnaudžiauti teise.

200. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto, siekti bendros gerovės, darbo santykių stabilumo ir abiejų šalių teisėtų interesų ir teisėtų lūkesčių gerbimo.

201. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

202. Darbuotojas, pasikeitus asmens duomenims, per 3 darbo dienas privalo apie pasikeitimus informuoti darbdavį.

203. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai norminiai teisės aktai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, paaškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Gali būti pateikiami ne tik popieriniai, bet ir kitų formų dokumentai. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“), elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, ir kt.) su sąlyga, kad dokumentai būtų su asmens parašu, skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti.

204. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių negali pateikti prašymo ar pareiškimo skaitmenine forma per DVS „Kontora“, elektroniniu paštu, kita forma ir būdu, gautus darbuotojų prašymus ar pareiškimus įkelia į DVS „Kontora“ ir registruoja įstaigos raštvedys.

205. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietiniais norminiais teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami pateikiant popierinį dokumentą, per DVS „Kontora“ arba išsiunčiant elektroniniu paštu.

206. Teisės aktas ar reikiama informacija išsiųsti elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

207. Darbuotojai privalo DVS „Kontora“ tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną ir susipažinti su jam pateiktais dokumentais paspaudus DVS „Kontora“ atitinkamą mygtuką „Susipažinti“. Tai prilyginama raštiškam susipažinimui ir parašui.

208. Darbuotojas privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą 1 kartą per darbo dieną ir atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, laikino nedarbingumo ar ilgesnės nei vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

209. Už darbuotojų, kurių darbo funkcijoms atlikti nenaudojamas kompiuteris ir jų darbo vieta kompiuterine technika nėra aprūpinta, supažindinimą su teisės aktais ar kita informacija atsakingi pareigybės aprašymuose nurodyti jų veiklą koordinuojantys ir prižiūrintys darbuotojai ir (ar) lopšelio-darželio raštvedys.

210. Lopšelio-darželio vadovų ir ugdymo personalo vidinei komunikacijai bei informavimui naudojamas elektroninis dienynas „Mūsų darželis“. Jame skelbiama informacija apie einamuosius darbus, ugdymo proceso organizavimą, pasikeitusius grafikus bei kitus klausimus. Darbuotojai privalo nuolat sekti dienyne pateiktą informaciją.

211. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

212. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

213. Darbuotojų asmens duomenis įstaiga saugo ir tvarko darbdavio teisinių prievolių vykdymo tikslu ir užtikrina, kad darbdavio vykdomas darbuotojo asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas. Įstaiga neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savo noru (ne darbo reikmėms) įkelia į įstaigos įrenginius arba turi lopšelio-darželio patalpose. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

214. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie lopšelio-darželio veiklą teikia tik direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti įstaigos poziciją viešojoje erdvėje.

215. Interesantus direktorius priima interneto svetainėje [www.sirvintuboruzele.lt](http://www.sirvintuboruzele.lt) nurodytomis priėmimo dienomis ir valandomis ir (ar) bet kuriuo laiku darbo metu iš anksto susitarus.

216. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas, metodininkas, švietimo pagalbos specialistai (logopedas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas), vyriausiasis buhalteris, buhalteris, raštvedys, pedagogai.

217. Darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi elgtis mandagiai ir pagarbiai, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Jeigu į žodžiu pateiktą asmens prašymą negalima atsakyti nedelsiant, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

218. Jeigu intereso elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinių teisės pažeidimų požymių, arba asmens prašymas grindžiamas akivaizdžiais tikrovės neatitinkančiais faktais, arba bendraujant su asmeniu nepavyksta išsiaiškinti prašymo turinio, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti apie šio asmens elgesį lopšelio-darželio direktoriui (ar jo įgaliotam asmeniui). Įstaigos vadovo sprendimu apie asmens elgesį, turintį nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio teisės pažeidimo požymių, gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

219. Jeigu lopšelyje-darželyje, užregistravus asmens prašymą, nustatoma, kad prašymas grindžiamas akivaizdžiais tikrovės neatitinkančiais faktais arba prašymo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to įstaiga negali tokio prašymo išnagrinėti, prašymo nagrinėjimas lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu nutraukiamas. Apie tokio prašymo nagrinėjimo nutraukimą įstaiga nedelsdama praneša asmeniui.

### **XIII SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ BEI UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA**

220. Darbdavys privalo:

220.1. užtikrinti darbuotojams saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jo grupę įbauginti ar sumenkinti;

220.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

220.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

220.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

221. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

222. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos ir apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“, nuostatomis.

223. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:

223.1. patikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos tikrinimą laiku atsakingas dietistas;

223.2. pagal nustatytus reikalavimus pradėdamas dirbti ir po to sistemingai išklausti pirmosios pagalbos ir higieninių įgūdžių kursą. Pažymėjimus, patvirtinančius privalomų žinių įgijimą, turi pristatyti dietistui;

223.3. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kituose direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones;

223.4. nedelsiant informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, metodininką apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali.

223.5. ugdymo personalas privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze.

224. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu.

225. Kiekvieno darbuotojo pareiga yra laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų reikalavimų, su kuriais jie buvo supažindinti ir apmokyti.

226. Darbdavio patvirtinti darbuotojų bei įstaigos ugdytinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų bei įstaigos ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

#### **XIV SKYRIUS**

##### **DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

227. Dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo) funkcijoms atlikti lopšelyje-darželyje naudojama dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

228. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

228.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

228.2. laiku užregistruoti ir apskaityti visus parengtus ir gautus dokumentus;

228.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų paieška;

228.4. užtikrinti skaidrią, efektyvią lopšelio-darželio veiklą, administravimą ir atsiskaitymą;

228.5. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti lopšelio-darželio veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės ir pareigos;

228.6. užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

229. Bendruosius oficialiųjų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų

parengimo būdo ir laikmenos, ir kitas valdymo procedūras ir duomenų įrašų valdymo tvarką reglamentuoja lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašas.

## **XV SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

230. Darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

231. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinės išmokos.

232. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

232.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

232.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

233. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

233.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus lopšelio-darželio vadovui (ar jo įgaliotam asmeniui);

233.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

233.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

233.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

233.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

233.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

233.7. dokumentų, duomenų klastojimas;

233.8. neleistinas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys asmenų konstitucines teises;

233.9. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

233.10. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, vidaus tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

233.11. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

233.12. įstaigos finansinių duomenų, komercinių paslapčių ar kitos konfidencialios informacijos atskleidimas, jos pranešimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams), tretiesiems asmenims bei paviešinimas elektroninių ryšių priemonėmis (įskaitant (bet neapsiribojant) socialinius tinklus);

233.13. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

234. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Lopšelio-darželio direktorius turi galimybę savo vietiniais norminiais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus įstaigai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

235. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Reikalavimas pateikti paaiškinimą skirtas patikrinti ir įvertinti aplinkybėms, reikšmingoms darbo sutarties nutraukimo pagrindumui ir teisėtumui. Darbdavio reikalavimas gali būti išreiškiamas tiek žodine, tiek rašytine forma.

236. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima vadovaudamasis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XVI SKYRIUS**

### **TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS**

237. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijoms atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

238. Darbuotojams jų pareigoms vykdyti darbo priemonės, turtas perduodamas vadovaujantis darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarka.

239. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

240. Darbuotojai atlygina dėl jų kaltės padarytą turtinę ar neturtinę žalą, atlikus patikrinimą ir darbdaviui priėmus sprendimą dėl:

240.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo darbo vietoje esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

240.2. nustatytų limitų (mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

240.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

240.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

240.5. kitokių vidaus tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

241. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

241.1. žala padaryta tyčia;

241.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

241.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

241.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

242. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma vadovaujantis Darbo kodeksu.

## **XVII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

243. Šios taisyklės skelbiamos Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ interneto svetainėje [www.sirvintuboruzele.lt](http://www.sirvintuboruzele.lt).

244. Šios taisyklės gali būti pakeistos, panaikintos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

245. Darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai:

245.1. naujai priimti į darbą – pirmą darbo dieną;

245.2. anksčiau priimti į darbą – per 15 darbo dienų po taisyklių priėmimo ar pakeitimo.

246. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ tarybos  
2026 m. vasario 18 d. nutarimu,  
protokolo Nr. (2.1.)-V1-3

PRITARTA

Širvintų lopšelio-darželio darbo tarybos  
2026 m. vasario 12 d. nutarimu,  
protokolo Nr. (6.13)-1