

## **PLUNGĖS LOPŠELIO - DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Plungės lopšelio - darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis - darželis) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Lopšelyje - darželyje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Lopšelis - darželis savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Plungės rajono savivaldybės administracijos, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Lopšelio - darželio nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Lopšelio - darželio darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina direktorius ar sekretorius-raštvedys, nepedagoginius darbuotojus –direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar sekretorius-raštvedys.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio - darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba.
6. Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos direktoriui, derinami su Darbo taryba.
7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktorius ar jo įgalioti asmenys.
8. Lopšelio - darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

### **II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

9. Priėmimo į darbą tvarka:
  - 9.1. konkurso tvarka priimami: direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams;
  - 9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.
10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams, jie turėti pareigybės aprašymą atitinkantį išsilavinimą.
11. Priimami dirbti į Lopšelį - darželį asmenys pateikia:
  - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
  - 11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“;
  - 11.4. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą ir kitus kvalifikacijos kėlimo dokumentus;
  - 11.5. darbo stažą įrodančius dokumentus;
  - 11.6. rašo prašymą dėl „Atlyginimo mokėjimo“ (Priedas Nr. 1);
  - 11.7. darbo sutartis sudaromos dviem egzemplioriais, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Lopšelio - darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
12. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
13. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės –darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už suldytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
14. Reikalavimai visiems darbuotojams:

- 14.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
- 14.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:
  - 14.2.1. kuomet darbuotojai nėra vadovai, taip pat tarnautojai; pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą ir rašytinį tekstą;
15. Lopšelyje - darželyje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių (Priedas Nr. 2):
  - 15.1. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Lopšelyje - darželyje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato įstaigos steigėjas direktoriaus teikimu.
  - 15.2. Darbuotojų funkcijas nustato direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų užduotys nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.
16. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis Lopšelyje-darželyje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą.
17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu –išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos, kelių profesijų (pvz.: valytojo ir kiemsargio) jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
18. Su bet kuriuo darbuotoju 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 nei 20 proc. visų darbo sutarčių Lopšelyje - darželyje.
19. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
  - 19.1. šiomis darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 19.2. pareigybės aprašymu;
  - 19.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
  - 19.4. darbo apmokėjimo sistema;
  - 19.5. su kitais įstaigoje galiojančiais tvarkos aprašais pagal pareigybę;
20. Lopšelio - darželio vidaus dokumentai, reglamentuojantys darbuotojo darbą:
  - 20.1. Plungės lopšelio - darželio „Saulutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, joje reglamentuota Lopšelio - darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;
  - 20.2. Lopšelio - darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, kuri reglamentuoja Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;
  - 20.3. Lopšelio - darželio informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, kuri nustato komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;
  - 20.4. Lopšelio - darželio darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašu, kuris užtikrina darbo tvarkos ir drausmės įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;
  - 20.5. Lopšelio - darželio lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašu, kuris nustato lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką
  - 20.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.
21. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais nurodo, kad susipažino, vardą, pavardę ir datą.
22. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis, DK nustatyta tvarka, privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.
23. Darbo sutartyje darbuotojams nurodomas darbo krūvis.
24. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek direktorius, tiek darbuotojas.
25. Keičiant būtinašias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Lopšelio - darželio direktoriaus iniciatyva galima tik darbuotojui sutikus.
26. Darbo sutartys Lopšelio - darželio direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Lopšelio - darželio direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.
27. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo

- sutarties sąlygas, jeigu Lopšelio - darželio direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.
28. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Lopšelyje - darželyje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.
  29. Lopšelio - darželio direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.
  30. Lopšelio - darželio direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėsčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.
  31. Pedagogas gali prašyti Lopšelio - darželio direktorių mažinti jam darbo krūvį, tuo pačiu mažėjant darbo užmokesčiui.
  32. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.
  33. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Lopšelio-darželio direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.
  34. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.
  35. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.
  36. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Lopšelio - darželio direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

37. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir jo pakeitimais.
38. Darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.
39. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda (darbuotojams dirbantiems 40 val. per savaitę), išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
40. Lopšelio - darželio darbo laikas nuo 7.30 val. iki 18.00 val.
41. Lopšelis – darželis vykdo vaikų priežiūrą budinčioje grupėje ne darželio darbo laiku (nuo pirmadienio iki penktadienio) nuo 7.00 val. iki 7.30 val. ir nuo 18.00 val. iki 19.00 val.
42. Darbo grafikų sudarymas:
  - 42.1. Visi darbuotojai dirba pagal Lopšelio - darželio direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Plungės rajono savivaldybė.
  - 42.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui sudaro darbo grafikus mokytojams kiekvieną mėnesį, kuriais vadovaujantis darbuotojas nustatytą darbo krūvio laiką turi išdirbti per einamąjį mėnesį. Su darbo grafiku pedagogai supažindinami per elektroninį dienyną „Mūsų darželis“.
  - 42.3. Nepedagoginiams darbuotojams, dirbantiems nepilnu etatu gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per mėnesį turi dirbti atitinkamai darbo krūviui numatytą darbo laiką.
  - 42.4. darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Lopšelio - darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderina su darbuotojo atstovais, darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.
43. Lopšelio-darželio kiemsargių darbo pradžia nustatoma atsižvelgus į metų laiką ir oro sąlygas ir derinant su valytojo darbo grafiku, bet ne anksčiau kaip 6.00 val.;
44. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val.;

45. virėjų darbo pradžia – 6.00 val.;
46. Šalims susitarus Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo (išskyrus pedagogus) darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.
47. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Lopšelio - darželio patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui (pedagogai), direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams (aptarnaujantis personalas) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Lopšelio - darželio direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.
48. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
49. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz.: techninės avarijos, įvykusios Lopšelyje - darželyje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.
50. Į mokytojų, meninio ugdymo mokytojo ir pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį auklėtojas tiesiogiai dirba su vaikais – ugdomoji veikla, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su vaikais – pasirengimas ugdomajai veiklai, planų rengimas ir kt.), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.
51. Nepedagoginių darbuotojų papildomai atliekamas darbas yra apskaičiuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
52. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.
53. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.
54. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat papildomai atliekamas darbas žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, buhalterinės apskaitos programoje „myLOBster“.

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

55. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per vasaros atostogas (birželio, liepos, rugpjūčio mėn.), gali būti suteikiamos per mokinių atostogas (rudenį, žiemą, pavasarį). Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu.
56. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.
57. Kasmet iki balandžio 15 d. Lopšelio - darželio darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas:
  - 57.1. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu,
  - 57.2. bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Lopšelio –darželio direktoriaus įsakymu.
  - 57.3. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Lopšelio - darželio direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų (Priedas Nr. 3).
  - 57.4. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus (pvz.: ilgalaikė liga ir kt.)(Priedas Nr. 3).
  - 57.5. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Lopšelio - darželio direktoriaus sutikimu.
  - 57.6. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
58. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
59. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.
60. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
61. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus), turintiems nepertraukiamą darbo stažą Lopšelyje - darželyje, suteikiamos papildomos atostogų dienos vadovaujantis LR DK.
62. Šios atostogos, darbuotojo pageidavimu, gali būti pridedamos prie kasmetinių atostogų.
63. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
64. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.
65. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:
  - pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

- 65.1. Darbuotojams (mokytojoms, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjoms, sargams) atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo specifiškumo negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku darbo vietoje, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką;
- 65.2. Nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5-10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios (sekretoriui – raštvedžiui, mitybos organizatoriui, pavaduotojams);
- 65.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.
66. Darbuotojams, auginantiems mažamečius vaikus, suteikiamos papildomos poilsio dienos arba trumpinamas darbo laikas vadovaujantis LR DK.
- 66.1. Dėl papildomų poilsio dienų suteikimo darbuotojas turi teikti raštišką prašymą direktoriui (Priedas Nr. 7).
67. Lopšelio - darželio darbuotojams suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 0,30 val. iki 1 val. trukmės, neįskaitant į darbo laiką, trukmė aptariama su darbuotojais prieš tvirtinant darbo grafiką.
68. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

69. Tam, kad Lopšelis - darželis galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, Lopšelyje - darželyje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
70. Kiekvienas Lopšelio - darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
71. Darbuotojų darbo vietose ir Lopšelio - darželio patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
72. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Lopšelio - darželio patalpų vietose.
73. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Lopšelyje - darželyje, būtų tik darbuotojai esant.
74. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Lopšelio - darželio išteklius.
75. Lopšelyje - darželyje elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
76. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Lopšelyje - darželyje, išskyrus atvykusius socialinius partnerius ar projektų dalyvius bei praktiką atliekančius asmenis, papildomas veiklas vykdančius asmenis naudotis Lopšelio - darželio elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
77. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.
78. Lopšelis - darželis saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jis kaupia personalo valdymo tikslais.
- 78.1. Lopšelis - darželis neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Lopšelio - darželio įrenginius arba turi Lopšelio - darželio patalpose.
- 78.2. 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 saugojimo tvarkoje.
79. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Lopšelio - darželio vadovui, o jam nesant pavaduotojams. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
80. Lopšelyje - darželyje draudžiama:
- 80.1. rūkyti patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje;
- 80.2. darbo metu ir po darbo patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 80.3. grupėje, salėje ar kitose patalpose palikti vienus vaikus;
- 80.4. ugdomosios veiklos metu asmeniniais tikslais naudotis mobiliisiais telefonais, socialiniais tinklais.
81. Lopšelyje- darželyje netoleruojami atvejai:
- 81.1. kai darbuotojai reikalauja ir / ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis

draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Lopšelyje – darželyje apsilankiusių asmenų veiklą, Lopšelio - darželio svečių, vaikų, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

81.2. kai Lopšelio - darželio vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu, elgesiu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, mobingu kolektyvo darbuotojų atžvilgiu;

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

82. Visi darbuotojai privalo vadovautis Lopšelio-darželio kovos su korupcija programa ir kovos su korupcija priemonių planu.

## **II SKIRSNIS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

83. Lopšelis - darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu strateginiu veiklos planu, metų veiklos planu.

84. Lopšelio -darželio direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia darbuotojų susirinkime sausio mėnesį.

85. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kalendorinių metų pradžioje iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais vykdytus viešuosius pirkimus.

86. Lopšelio - darželio veiklos klausimai svarstomi:

86.1. administracijos pasitarimuose, kurie vyksta vieną kartą per mėnesį. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti darbuotojai. Esant būtinybei, direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus;

86.2. mokytojų tarybos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per ketvirtį. Mokytojų pasitarimuose dalyvauja pedagogai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio - darželio darbuotojai. Esant būtinybei direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus; Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant mokytojų padėjėjas vaikų miego metu (nuo 14.20 val. iki 15.10 val.).

86.3. Lopšelio - darželio tarybos pasitarimuose, kurie vyksta tris kartus per metus. Lopšelio – darželio tarybos pasitarimuose dalyvauja tarybos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti darbuotojai. Esant būtinybei direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

87. Pasiūlymus dėl Lopšelio - darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

88. Lopšelio - darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui, dažniau, ne darbo su vaikais metu.

89. aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami 1 kartą per ketvirtį. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

90. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus.

91. Lopšelyje - darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

91.1. Plungės lopšelio - darželio „Saulutė“ ikimokyklinio ugdymo programą „Po saulutės delnu“;

91.2. Bendrąją priešmokyklinio ugdymo programą.

92. Pedagogai mokslo metų pradžioje sudaro ilgalaikius veiklos planus, kuriuos tikrina pavaduotojas ugdymui.

92.1. Ugdomosios veiklos planai sudaromi elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“;

92.2. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai - dviem savaitėms, pagal poreikį (trumpalaikiai planai), projektinės veiklos trims savaitėms, esant poreikiui ir ilgesniam laikotarpiui. Veiklos organizuojamos laikantis dienos ritmo, salės, sporto patalpos užimtumo grafiko.

93. Meninio ugdymo salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., tvirtinami lopšelio - darželio direktoriaus.

94. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje iki lapkričio 1 d., pasibaigus pusmečiui iki vasario 1 d. ir pasibaigus ugdymo procesui, vaiko pasiekimų apraše. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai vaikų pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje iki lapkričio 1 d ir pasibaigus ugdymo procesui. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

95. Ikimokyklinių grupių mokytojai ir priešmokyklinių grupių mokytojai kartu su vaikais sudaro grupės elgesio taisykles.

96. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, darželio teritorijoje ir už jo ribų.

97. Lopšelis - darželis gali organizuoti kultūrinius renginius, konferencijas vaikams, jų tėvams, pedagogams, seminarus pedagogams, susirinkimus darbuotojams.

98. Organizuojami renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

99. Edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis metų veiklos programa arba iškilus poreikiui.

100. Vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Lopšelio - darželio vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu.

101. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir jų programą sudaro pedagogai.

102. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio ugdymo grupės mokytojas arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas.
  - 102.1. Mokytojas arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Informaciją apie vaikų lankomumą ir maitinimą pažymi elektoriniame dienyne „Mūsų darželis“ iki 10.30 val.
103. Už grupių vaikų lankomumo apskaitos tikslumą, mokestinių lengvatų suteikimo teisėtumą pagal pateiktus dokumentus, atsako ikimokyklinio ugdymo mokytojas ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas.
  - 103.1. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas iki 13 val. užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį,
  - 103.2. suderina jį su mitybos organizatoriumi,
  - 103.3. teikia direktoriui patvirtinti ir atiduoda visą Lopšelio –darželio vaikų lankomumo apskaitą tvarkančiam darbuotojui.
  - 103.4. Dokumentus, pateisinančius ugdytinių lopšelio-darželio nelankymą, bei suteikiančius galimybę gauti mokesčio lengvatą, grupės mokytojas surenka iš tėvų ir atiduoda Lopšelio – darželio vaikų lankomumo apskaitą tvarkančiam darbuotojui.
104. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje. Inventorizacijos, nurašymo metu teikia komisijai. Pagal būtinybę visas nesaugias priemones ir žaislus teikia komisijai nurašymui.
105. Tėvams pageidaujant, Lopšelyje – darželyje gali būti organizuojama papildoma vaikų ugdomoji veikla.
106. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), netrukdydami ugdymo procesui, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti pedagogams, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl grupės veiklos tobulinimo.

### **III SKIRSNIS**

#### **DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

107. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
108. Lopšelio - darželio darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Lopšelio-darželį, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
109. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
110. Lopšelyje - darželyje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
111. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
112. Paisoma bendravimo etikos:
  - 112.1. negalimas Lopšelio - darželio vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
  - 112.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
  - 112.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;
  - 112.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą prieš vaikus ir suaugusius asmenis, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).
113. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas vaikų ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsilipti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.
114. Lopšelyje - darželyje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.
115. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.
116. Lopšelyje - darželyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.
117. Lopšelio - darželio darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.
118. Lopšelyje - darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:
  - 118.1. pakantumas kito nuomonei;

- 118.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Lopšelio – darželio bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
- 118.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus, konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiami Lopšelio - darželio administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.
119. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
120. Lopšelio - darželio direktorius ir jo pavaduotojai privalo:
- 120.1. stengtis sukurti Lopšelyje -darželyje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
- 120.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
- 120.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
- 120.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
- 120.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
- 120.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
- 120.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;
- 120.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 120.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 120.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
121. Lopšelio - darželio darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
122. Lopšelyje - darželyje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
123. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilioji iškirptės, permatomi, trumpi ar itin atviri rūbai ir pan.).
124. Lopšelio - darželio direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 130 punkto reikalavimų.

## **VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI**

### **I SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

125. Lopšelio – darželio struktūra (Priedas Nr. 4).
- 125.1. organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Lopšelio - darželio direktorius, vadovaudamasis Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi;
126. Lopšelio - darželio administracija:
- 126.1. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius - raštvedys;
- 126.2. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka.
- 126.3. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Lopšelio - darželio direktorius.
- 126.4. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Lopšelio - darželio direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas;
- 126.5. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Lopšelį – darželį atstovauja Lopšelio – darželio direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;
- 126.6. Lopšelio - darželio administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 126.7. Lopšelio-darželio administracija privalo laikytis šių nuostatų:
- 126.7.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- 126.7.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;
- 126.7.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo;
- 126.7.4. sudaryti galimybę kelti profesinę kvalifikaciją;
- 126.7.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
- 126.7.6. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;
- 126.7.7. būti reikštiems ir teisingiems visiems darbuotojams;
- 126.7.8. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;



- 126.7.9. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
  - 126.7.10. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Lopšelio – darželio vaikų interesus, siekiant kokybiško ugdymo;
  - 126.7.11. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Lopšelio -darželio interesais;
  - 126.7.12. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;
  - 126.7.13. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;
  - 126.7.14. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.
127. Lopšelyje - darželyje veikiančios komisijos, darbo grupės sudaromos mokytojų tarybos susirinkimo metu ir Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu;
128. Savivaldos institucijų – Lopšelio - darželio tarybos, mokytojų tarybos funkcijos apibrėžtos Lopšelio - darželio nuostatuose, darbo tarybos funkcijos apibrėžtos darbo tarybos veiklos reglamente.
129. Lopšelio - darželio tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, darbo tarybos, grupių ir visuotinių tėvų susirinkimai protokoluojami.

## II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

130. Lopšelio - darželio veiklos organizavimas:
- 130.1. Lopšelio - darželio uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Lopšelio - darželio nuostatai, metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;
  - 130.2. Lopšelio - darželio pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Lopšelio - darželio darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;
  - 130.3. Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;
  - 130.4. direktoriaus pavaduotojai teikia direktoriui savos metinės veiklos įgyvendinimo ataskaitas (raštu);
  - 130.5. Lopšelio - darželio direktorius už savo ir Lopšelio - darželio veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 130.6. Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie tarybos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;
  - 130.7. pasiūlymus Lopšelio - darželio veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Lopšelio – darželio direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Lopšelio – darželio darbuotojas.
131. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.
132. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.
133. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.
134. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
135. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Lopšelyje - darželyje režimą.
136. Neatvykus darbuotojui į darbą skiriamas pavaduojantis asmuo. Mokėjimas už pavadavimus:
- 136.1. Mokytojams, mokinio pagalbos specialistams, C ir B lygio specialistams mokama:
    - 136.1.1. Dirbant ne savo darbo laiku – 100 proc. atlyginimo, taikant jų pareiginės algos pastovios dalies koeficientą;
    - 136.1.2. Darbuotojams dirbant savo laiku – 50 proc. atlyginimo, taikant jų pareiginės algos pastovios dalies koeficientą;
137. Mokėjimo už pavadavimus įforminimas:
- 137.1. Gavus darbuotojų sutikimą dėl pavadavimo direktorius rašo įsakymą (Priedas Nr. 6);
  - 137.2. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai;

- 137.3. Pasibaigus pavadavimo laikotarpiui pavaduotojai direktoriui pateikia pavaduojančių asmenų dirbtas valandas;
- 137.4. Direktorius rašo įsakymą dėl pavadavimo apmokėjimo.
138. Esant pavadavimams, direktoriaus pavaduotojai, parengia pavaduojančių darbuotojų darbo grafikus
139. Darbuotojai su darbo grafikais supažindinami.

### **III SKIRSNIS**

#### **SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

140. Lopšelio - darželio direktorius užtikrina Lopšelio-darželio darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Lopšelyje-darželyje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.
141. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.
142. Lopšelio - darželio direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.
143. Lopšelio - darželio grupėse, kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra šaltuoju metų laikotarpiu turi būti ne žemesnė kaip 20° C ir ne aukštesnė kaip 23° C.
144. Lopšelio - darželio direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.
145. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.
146. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.
147. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
148. Darbuotojams parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.
149. Lopšelio - darželio direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintąsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas gali būti atliekamas darbo laiku.
150. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
151. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
152. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Lopšelio – darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
153. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

### **IV SKIRSNIS**

#### **DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

154. Lopšelio - darželio direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:
- 154.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Lopšelio - darželio nuostatų;
- 154.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas, suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Lopšelio - darželio kompiuteriais, kopijavimo aparatu ir kitomis IKT priemonėmis.
- 154.3. skatinti Lopšelio - darželio direktoriaus ir Darbo tarybos bendradarbiavimą, konsultuotis su Darbo taryba ir teikti jai Darbo kodekso nustatytą informaciją;
- 154.4. informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:
- 154.4.1. dėl šių Taisyklių;
  - 154.4.2. dėl darbo krūvių;
  - 154.4.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;
  - 154.4.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;
  - 154.4.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;
- 155.6. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus Darbo tarybą informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, Darbo tarybai

pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent Darbo taryba sutinka su kitokiu terminu);

155.7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų;

155. Darbuotojai įsipareigoja:

155.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

155.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Lopšelio - darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

155.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Lopšelio - darželio reikmes ir interesus;

155.4. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Lopšelio – darželio veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Lopšelio - darželio tikslų siekimą ir jos gerovę.

## **V SKIRSNIS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

156. Lopšelio-darželio veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Lopšelio – darželio direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas.

157. Lopšelio - darželio direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Lopšelio - darželio vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

158. Į asmenų raštiškus prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

159. Užduotis pavedama atlikti Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Lopšelio - darželio vadovams nurodžius žodžiu. Įsakyme nurodomi už įsakymo vykdymą atsakingi asmenys ir kontrolės vykdymą. Jeigu kontrolės vykdytojai nenurodomi, laikoma, kad kontrolę vykdo pats direktorius. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Lopšelio - darželio vadovai.

160. Lopšelio - darželio direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Lopšelio - darželio darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Lopšelio – darželio direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

161. Dokumentus su Lopšelio - darželio vadovų rezoliucijomis sekretorius - raštvedys perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

162. Jeigu įvykdyti pavedimų per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

163. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Lopšelio -darželio direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

164. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

165. Lopšelio - darželio darbuotojai gali būti skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Lopšelio - darželio veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

166. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuriojančiu vadovu ir / ar Lopšelio - darželio direktoriumi.

167. Nepedagoginiams darbuotojams Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

168. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar

užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šią sąlygą turi būti nurodomos priemonos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

169. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

169.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

169.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Lopšelio - darželio veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

169.2.1. reikšmingai prisideda prie Lopšelio - darželio vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

169.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

169.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

169.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta neprikaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

169.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

169.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Lopšelio - darželio direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

## **II SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

170. Lopšelis - darželis, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

170.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, gali būti išmokama 1 minimalios mėnesinio algos dydžio materialinė pašalpa;

170.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Lopšelyje - darželyje – pagrindinis, gali būti išmokama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Lopšelyje - darželyje).

171. Dokumentai materialinei paramai gauti Lopšelio - darželio direktoriaus vardu pateikiami sekretoriui - raštvedžiui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

## **III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

172. Lopšelio - darželio direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

173. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Lopšelio-darželio direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies.

174. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

175. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

176. Atvirų durų dienos organizuojamos Lopšelio-darželio ugdymo plane numatytais dienomis, trukmė – iki 3 valandų.

177. Visiems darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti Lopšelyje – darželyje, pagal mitybos organizatoriaus pateiktą maitinimosi grafiką ir Lopšelio - darželio direktoriaus patvirtintą „Darbuotojų maitinimosi tvarką“.

178. Darbuotojams (direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, sekretoriui – raštvedžiui, sandėlininkui, skalbėjui, mokytojų padėjėjams, kiemsargiui, valytojui, pastatų priežiūros darbininkui, santechnikui pietų pertraukai skiriama nuo 30 iki 60 min. pagal darbo grafike nurodytą trukmę. Jos metu darbuotojas gali išvykti iš įstaigos.

## **IV SKIRSNIS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS**

179. Skirdamas nuobaudą darbuotojui, Lopšelio - darželio direktorius paprastai siekia kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siųsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais Lopšelyje - darželyje nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

180. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo, skiriama už du per paskutinius dvylika mėnesių pakartotus tapačius (vienodus) darbo drausmės pažeidimus arba už vieną dėl darbuotojo kaltės padarytą šiurkštų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs raštišką pasiaiškinimą.
181. Lopšelio -darželio direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.
182. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.
183. Sprendimas, nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Lopšelio – darželio direktoriaus priimamas įvertinus pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).
184. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
  - 184.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
  - 184.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
  - 184.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
  - 184.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
  - 184.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;
  - 184.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);
  - 184.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;
  - 184.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;
  - 184.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Lopšelio – darželio direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Lopšeliui - darželiui. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.
185. Lopšelio - darželio direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:
  - 185.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;
  - 185.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;
  - 185.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Lopšelio - darželio direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.
186. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
187. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz.: vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Lopšelio - darželio direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu, kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.
188. Lopšelio - darželio direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Lopšelio – darželio darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas sudaro darbo grupę įvykiui ištirti.
  - 188.1. Sudaryta darbo grupė tirdama darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo.
189. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.
190. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
191. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.
192. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami. Lopšelio-darželio direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Lopšelio-darželio direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.
193. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, darbo grupė raštu pateikia Lopšelio – darželio direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.
  - 193.1. Lopšelio - darželio direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

194. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
195. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaikšėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

## **V SKIRSNIS**

### **MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

196. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Lopšelio - darželio turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Lopšelio - darželio turtą paskirstoma taip:
- 196.1. direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
- 196.2. sekretorius - raštvedys yra atsakingas už raštinėje esančius Lopšelio – darželio dokumentus, archyve esančius dokumentus, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
- 196.3. visi Lopšelio - darželio darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Lopšelio - darželio turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pvz.: bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Lopšelio - darželio turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Lopšeliui - darželiui padaroma
- 196.4. materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.
197. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:
- 197.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
- 197.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;
- 197.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;
- 197.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Lopšelio –darželio veiklos pobūdis.
198. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.
199. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## **VI SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS**

200. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl Lopšelio – darželio struktūrinių pertvarkymų, dėl grupių skaičiaus mažėjimo, Lopšelio - darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Lopšelio - darželio Darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas Darbo tarybos narys.
201. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams.
202. Pareigybės aprašymas, suderinus su Lopšelio - darželio Darbo taryba, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.
203. Lopšelio -darželio direktorius apie visus numatomus Lopšelio - darželio struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Lopšelio - darželio bendruomenei ir informuoja Lopšelio - darželio Darbo tarybą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).
204. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:
- 204.1. socialiai remtini (daugiavaikiai asmenys, neįgalūs – jei sveikata netrukdo atlikti pareiginėse funkcijose numatyto darbo) asmenys;
- 204.2. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;
- 204.3. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutinius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;
- 204.4. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

## VIII SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

### I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

205. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:
- 205.1. Lopšelio - darželio direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotą Lopšelio - darželio veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Lopšelio - darželio direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;
  - 205.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Lopšelio - darželio veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Lopšelio-darželio mokytojų taryboje, Lopšelio - darželio taryboje;
  - 205.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
  - 205.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Lopšelio - darželio darbuotojų atstovais, Plungės rajono savivaldybės kompetentingais specialistais, projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Plungės rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;
  - 205.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Lopšelio – darželio direktoriui, gali būti skelbiami informacinėse lentose ir Lopšelio - darželio interneto svetainėje.
206. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:
- 206.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Lopšelio - darželio direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);
  - 206.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Lopšelyje - darželyje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;
  - 206.3. įsakymo projektas patvirtinamas Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;
  - 206.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Lopšelio - darželio direktoriui pasirašyti.
207. Dokumentų pasirašymas:
- 207.1. Lopšelio - darželio direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Lopšelio - darželio veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;
  - 207.2. kai nėra Lopšelio - darželio direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Lopšelio - darželio darbuotojas, paskirtas laikinai eiti Lopšelio - darželio direktoriaus pareigas;
  - 207.3. Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.
208. Lopšelio - darželio direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.
209. Lopšelio - darželio direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Lopšelio – darželio veikla, sudaryti Lopšeliui - darželiui svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.
210. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:
- 210.1. Lopšelio - darželio vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Lopšelio – darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;
  - 210.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo derinti su kompetentingais darbuotojais.
  - 210.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Lopšelio - darželio direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;
  - 210.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Lopšelio – darželio direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Lopšelio - darželio vardu sutartį pasirašo pats;
  - 210.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Lopšelio – darželio sutartys registruojamos ir saugomos nustatyta tvarka, sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;
  - 210.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Lopšelio - darželio direktoriui arba jo pavaduotojui.

## II SKIRSNIS

### DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS. ANSPAUDŲ NAUDOJIMAS

211. Už Lopšelio - darželio raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Lopšelio – darželio sekretorius - raštvedys, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.
212. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Lopšelio - darželio sekretorius – raštvedys Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Lopšelio - darželio darbuotojams.
213. Už Lopšelyje - darželyje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Lopšelio – darželio tarybos dokumentų saugojimą atsakingas direktorius, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
214. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.
215. Lopšelio - darželio vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu sekretorius - raštvedys registruoja žurnaluose ar kompiuteryje, veikiančioje dokumentų valdymo programoje.
216. Registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Lopšelio - darželio veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.), įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo ir kt.) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Lopšelio - darželio bendruomenės raštai.
217. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius - raštvedys pateikia Lopšelio – darželio direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.
218. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam sekretoriui - raštvedžiui
219. ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Lopšelio - darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.
220. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.
221. Lopšelio - darželio darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Lopšelio - darželio vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui - raštvedžiui užregistruoti.
222. Siunčiamieji raštai įforminami Lopšelio - darželio blanke. Lopšelio - darželio direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Lopšelio – darželio direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Lopšelio - darželio raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas). Savivaldybei ir jai pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms, kurios naudojami viena elektronine dokumentų valdymo sistema, dokumentai siunčiami per sistemą.
223. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16 valandos.
224. Sekretorius - raštvedys tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.
225. Visus dokumentus, pasirašytus Lopšelio - darželio direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik sekretorius - raštvedys. Be direktoriaus ar jį vadovojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Lopšelio - darželio vidaus dokumentai.
226. Pasirašyti Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Lopšelio - darželio darbuotojams:
  - 226.1. Pedagogams ir darbuotojams, turintiems prieigą prie elektroninio dienyno, dokumentai perduodami per elektroninį dienyną „Mūsų darželis“;
  - 226.2. Su dokumentais perduotais per elektroninį dienyną „Mūsų darželis“ darbuotojai nėra supažindinami pasirašytinai;
  - 226.3. Nepedagoginiai darbuotojai su dokumentais supažindinami pasirašytinai.
227. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.



228. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.
229. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.
230. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje.
231. Lopšelio -darželio elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius - raštvedys persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.
232. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Lopšelio - darželio sekretorius - raštvedys neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.
233. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Lopšelio – darželio sekretoriaus - raštvedžio kabinete, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.
234. Lopšelio - darželio archyvą tvarko Lopšelio - darželio sekretorius - raštvedys Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Lopšelyje - darželyje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.
235. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.
236. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo ir turi įstaigos atspaudą. Už antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas direktorius ar laikinai jo pareigas vykdantis darbuotojas.
237. Antspaudas saugomas taip, kad juo negalėtų pasinaudoti pašaliniai asmenys.
238. Antspaudas nurašomas įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos ir sunaikinamas, sukarpanant ar kitaip sunaikinant rekvizitinę antspaudo dalį.
239. Įstaigoje darbuotojai naudoja ir kitus spaudus: „Kopija tikra“, „Tvirtinu“, „Gauta“, „Apmokėti“, vardinius antspaudus, kuriuose nurodyta pareigos, vardas, pavardė ir kt. Už šių spaudų naudojimą, saugojimą atsakingi juos naudojantys darbuotojai.
240. Įstaigos antspaudas ir spaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenys, pažeidę jų naudojimo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKIRSNIS**

#### **INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

241. Už informacijos apie Lopšelio - darželio veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Lopšelio - darželio direktorius. Viešoji informacija skelbiama Lopšelio – darželio internetiniame puslapyje, viešinamą informaciją suderinus su Lopšelio - darželio direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.
242. Informaciją apie Lopšelių - darželių žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Lopšelio - darželio įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Lopšelio – darželio vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Lopšelio - darželio veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Lopšelio - darželio direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Lopšelio - darželio direktoriaus įpareigoti darbuotojai.
243. Pranešimus, rašančiojo asmens, suderintus su Lopšelio - darželio direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Lopšelio - darželio direktorius.
244. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.
245. Lopšelio - darželio administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Lopšelio - darželio poziciją dėl paskelbtų žinių.
246. Lopšelio - darželio administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Lopšelio - darželio veikla.

### **IV SKIRSNIS**

#### **ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

247. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais teisės aktais.
248. Lopšelio - darželio direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja sekretorius – raštvedys.

249. Interesantus Lopšelyje - darželyje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai, pagal savo kompetencijas.
250. Lopšelio - darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Lopšelio - darželio darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Lopšelyje - darželyje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

## **V SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

251. Lopšelio - darželio darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Lopšelio - darželio darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Lopšelio - darželio direktorius.
252. Lopšelio - darželio darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.
253. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu, išmokas pinigais skirtas už darbą kitoje valstybėje.
254. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.
255. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.
256. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.
257. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.
258. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.
259. Lopšelio - darželio direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų.
260. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Lopšelio - darželio direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz.: darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.
261. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.
262. Jei darbuotojas vyksta su vaikais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

### **I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

263. Lopšelio - darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Lopšelis - darželis kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.
264. Lopšelio - darželio direktorius, atsižvelgdamas į finansines Lopšelio - darželio galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo išlaidas Lopšelio - darželio darbuotojams.
265. Lopšelio - darželio direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam pedagogui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

266. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje:  
266.1. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Lopšelio - darželio direktoriui (Priedas Nr. 5);  
266.2. Išklaušę mokymo seminarus, darbuotojai atneša seminaro pažymėjimo kopiją, ji registruojama ir segama į kvalifikacijos pažymėjimų bylą;  
266.3. Kvalifikacijos pažymėjimų registrą tvarko sekretorius – raštvedys.
267. Darbuotojams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip 2-4 pedagogai, jei renginys vyksta už įstaigos ribų.  
267.1. Jeigu kvalifikacinis renginys vyksta įstaigoje grupei darbuotojų ar grupė darbuotojų vyksta į kitą įstaigą, pavaduotojai pateikia prašymą direktoriui (Priedas Nr. 5) ir prideda darbuotojų sąrašą.

## **II SKIRSNIS**

### **HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

268. Visiems Lopšelio - darželio darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursas ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas pavaduotojas ūkio reikalams ir Lopšelyje - darželyje visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas vykstantis Plungės visuomenės sveikatos biuro specialistas. Išlaidas apmoka Lopšelis - darželis.
269. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
270. Visi Lopšelio - darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratimų organizavimą kas dvejus metus.
271. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Lopšelio-darželio administracija ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJAMS**

272. Nutraukiant darbo sutartį su Lopšelio - darželio direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.
273. Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojų ir kitų Lopšelio - darželio darbuotojų (logopedo, sekretoriaus – raštvedžio, pedagogų) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Lopšelio - darželio direktorius.
274. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Lopšelyje - darželyje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.
275. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.
276. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Lopšelio - darželio darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spęsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Lopšelio - darželio lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.
277. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Lopšelio - darželio darbuotojui.
278. Perdavimui skiriamas Lopšelio - darželio direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.
279. Keičiantis Lopšelyje - darželyje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Lopšelio - darželio lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti lopšelyje - darželyje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo –priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

280. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Lopšelio - darželio administracija, vadovaudamasi Lopšelio - darželio veiklos planu, asmeniniais savaičių (mėnesių) darbo planais.
281. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

282. Lopšelio - darželio patalpų švarą, vaikų ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Lopšelyje -darželyje dirbantis Plungės visuomenės sveikatos biuro specialistas su Lopšelio – darželio direktoriaus paskirta komisija.
  283. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Lopšelio - darželio darbuotojams. Lopšelio - darželio darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
  284. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Lopšelio - darželio vidaus administravimo teisės aktuose.
  285. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Lopšelio - darželio metodiniame centre taip pat kompiuterinėje laikmenoje.
  286. Taisyklės skelbiamos Lopšelio - darželio interneto svetainėje.
-

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“  
Direktorei Astai Plataunienei

**PRAŠYMAS  
DĖL ATLYGINIMO MOKĖJIMO**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.  
Plungė

1. Prašau mokėti man atlyginimą:

Vieną kartą per mėnesį;

Du kartus per mėnesį, išmokant \_\_\_\_\_ Eur sumą avansu.

2. Atlyginimą prašau pervesti į mano sąskaitą banke:

Sąskaitos Nr. \_\_\_\_\_.

Bankas \_\_\_\_\_.

3. Prašau duomenis apie man apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę siųsti el. paštu adresu:

\_\_\_\_\_.

4. Papildomas pensijos kaupimas:

Kaupiu;

Nekaupiu.

5. Prašau, apmokestinant pajamų mokesčiu išmokamas su darbo santykiais susijusias pajamas, nuo 20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. taikyti man priklausantį neapmokestinamąjį pajamų dydį (NPD).

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Įstaigos direktorius, Direktorius pavadootojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavadootojai, Specialistai
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiš išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavadootojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavadootojai, Specialistai
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(pareigos)

Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“  
Direktorei Astai Plataunienei

**PRAŠYMAS  
DĖL KASMETINIŲ APMOKAMŲ ATOSTOGŲ**

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

(data)

Plungė

Prašau nuo š. m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. iki \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

š. m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. iki \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

š. m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. iki \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

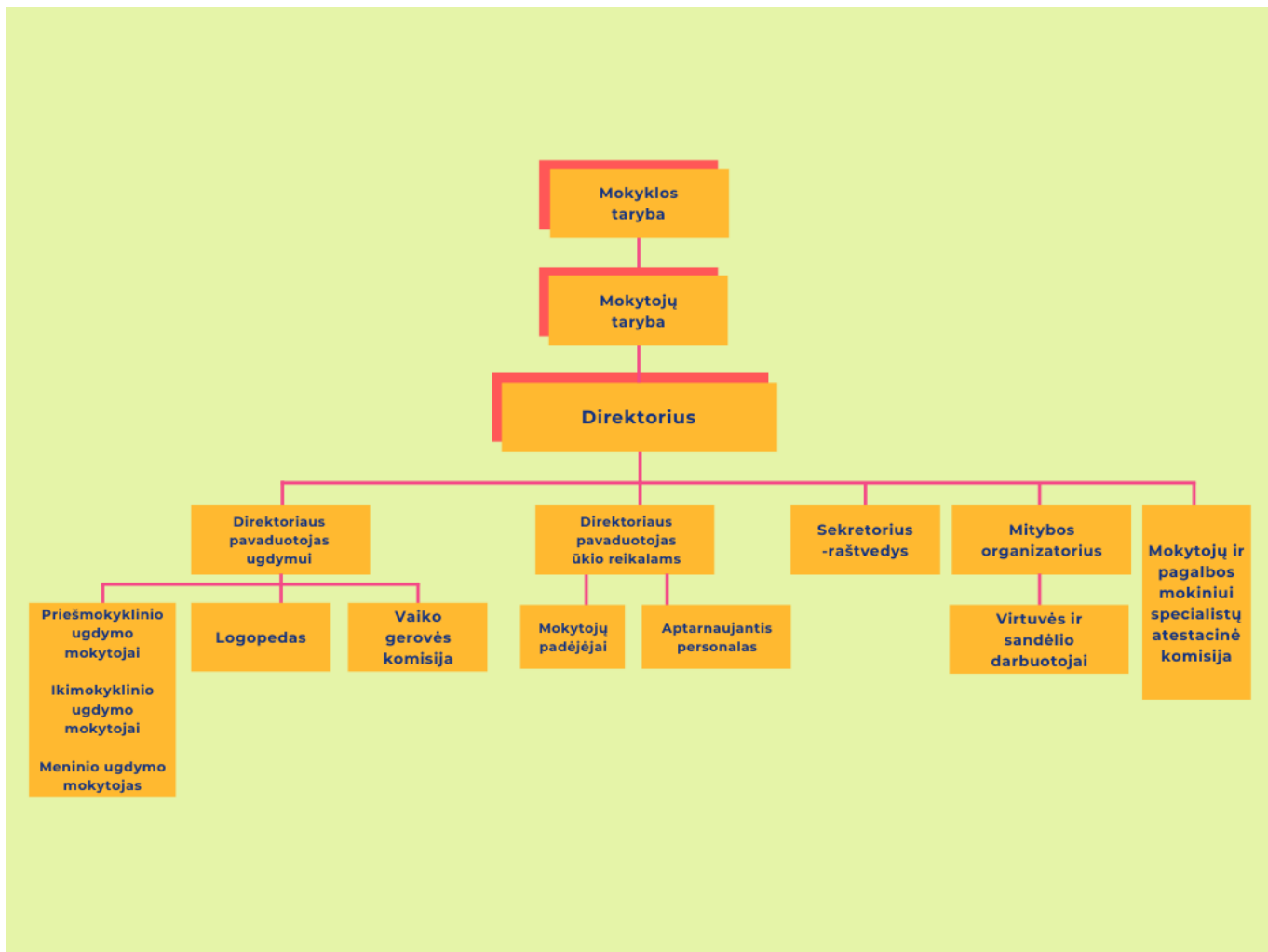
suteikti kasmetines apmokamas atostogas už laikotarpį nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)





\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(pareigos)

Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“  
Direktorei Astai Plataunienei

**PRAŠYMAS**  
**DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KVALIFIKACIJOS KĖLIMO RENGINYJE**

\_\_\_\_\_

m.

\_\_\_\_\_

mėn.

\_\_\_\_\_

d.

(data)

Plungė

Prašau leisti dalyvauti \_\_\_\_\_ ,  
(renginio pavadinimas)

kuris vyks \_\_\_\_\_ .  
(data, laikas, vieta)

Renginio organizatorius \_\_\_\_\_

Apmokėjimas:

- Įstaigos lėšomis
- Nuosavomis lėšomis
- Kitos lėšos

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui \_\_\_\_\_

ar

Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pareigos)

Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“  
Direktorei Astai Plataunienei

### SUTIKIMAS DĖL PAVADAVIMO

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

(data)

Plungė

Sutinku pavaduoti \_\_\_\_\_ nuo \_\_\_\_\_

(ką – pareigos, vardas, pavardė)

(data)

- Nedarbingumo metu
- Atostogų metu
- Papildomo poilsio laiko metu
- Kvalifikacijos kėlimo metu
- Kita (įrašyti) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(pareigos)

Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“  
Direktorei Astai Plataunienei

**PRAŠYMAS**  
**DĖL PAPILDOMO POILSIO LAIKO/DIENOS SUTEIKIMO**

\_\_\_\_\_

m.

\_\_\_\_\_

mėn.

\_\_\_\_\_

d.

(data)

Plungė

Prašau suteikti papildomą poilsio laiką/dieną \_\_\_\_\_

(reikalingą pabraukti)

(data)

Vadovaujantis LR DK 138 str.

- Auginu vaiką nuo 12 iki 14 metų (suteikiama pirmajai mokslo metų dienai)
- Auginu du mažamečius vaikus iki 12 m.
- Auginu tris mažamečius vaikus iki 12 m.
- Auginu vieną mažametį vaiką iki 12 metų

\_\_\_\_\_

(įrašyti sumuojamus mėnesius)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)