

PATVIRTINTA  
Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“  
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. V-192  
(su pakeitimu 2022-12-29 Nr. V-266)

## PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ nuostatai reglamentuoja Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ ( toliau – **Lopšelis-darželis**) teisinę formą, priklausomybę, savininką, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, lopšelio-darželio teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Lopšelio-darželio oficialus pavadinimas – Panevėžio lopšelis-darželis „Žvaigždutė“ (toliau – **Lopšelis-darželis**). Lopšelis-darželis įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas – 190414863. Lopšelis-darželis įsteigtas 1974 m.

3. Lopšelio-darželio teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Lopšelio-darželio savininkas – Panevėžio miesto savivaldybė, kodas 288724610, adresas: Laisvės aikštė- 20, LT – 37459, Panevėžys.

5. Lopšelio-darželio buveinė: Statybininkų g. 17, LT – 37365, Panevėžys.

6. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams pritaikytas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

7. Lopšelis-darželis yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos sprendimais, mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir nuostatais.

### II SKYRIUS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

8. Lopšelio-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas.

9. Lopšelio-darželio struktūra:

9.1. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, administratorius, sekretorius, vaikų maitinimo ir higienos administratorius, sandėlininkas.

9.2. Lopšeliui-darželiui vadovauja **Direktorius**. Direktorius yra atskaitingas Lopšelio-darželio Tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs:

9.2.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

- 9.2.2. ūkvedys;
- 9.2.3. sekretorius;
- 9.2.4. vaikų maitinimo ir higienos administratorius;
- 9.2.5. sandėlininkas;
- 9.2.6. administratorius;
- 9.2.7. savivaldos institucijos;

9.3. Ugdomui vadovauja **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui**. Jis organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaitių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs visi pedagoginiai darbuotojai:

- 9.3.1. mokytojai;
- 9.3.2. logopedai, specialieji pedagogai, neformaliojo ugdymo mokytojai (meninis ugdymas);
- 9.3.3. Metodinė taryba;

9.4. **Ūkvedys** atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, registruoja grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs yra Lopšelio–darželio aptarnaujantis personalas:

- 9.4.1. mokytojo padėjėjai;
- 9.4.2. aplinkos tvarkytojai;
- 9.4.4. sandėlininkas;
- 9.4.5. virėjos;
- 9.4.6. elektrikas;
- 9.4.7. nekvalifikuotas atsitiktinių darbų darbininkas;
- 9.4.8. pagalbinis virtuvės darbininkas;
- 9.4.9. valytoja;
- 9.4.10. sekretorius;
- 9.4.11. administratorius;
- 9.4.12. vaikų maitinimo ir higienos administratorius.

9.5. Maitinimo organizavimui vadovauja **Vaikų maitinimo ir higienos administratorius**. Jis atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir tikrina sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo Lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikatos, mitybos klausimais, vykdo kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

9.6. **Administratorius** Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas: remdamasis buhalterinės apskaitos duomenimis, ruošia atitinkamas ataskaitas Statistikos departamentui; konsultuojasi rengiant dokumentus centralizuotos apskaitos įstaigai „Panevėžio apskaitos centras“; konsultuojasi rengiant užbalansinio turto apskaitą bei derinant su centralizuotos apskaitos įstaiga „Panevėžio apskaitos centras“ pagal inventorizacijos apyrašus; konsultuojasi sudarant pareigybių sąrašus ir atliekant tarifkacijos skaičiavimus, konsultuoja vykdant patalpų nuomos ekonominius paskaičiavimus; saugoja dokumentus ir laiku atiduoda į archyvą; gautas sąskaitas užpajamuoja, perduoda atsakingiems asmenims ( direktoriui, ūkvedžiui, sandėlininkui.); užpajamavimo orderį, sąskaitą, atiduoto naudoti inventoriaus aktą

išsiunčia skanuotą Panevėžio apskaitos centrui; gautų sąskaitų „Nevda“, „Elektrum Lietuva“, „ESO“, perdavimas Panevėžio apskaitos centrui; vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus.

9.7. Lopšelio–darželio savivaldą sudaro:

9.7.1. Taryba;

9.7.2. Mokytojų taryba;

9.7.3. Metodinė taryba;

9.7.4. Direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio–darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

### **III SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9.8. Lopšelis–darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu planu bei metine veiklos programa, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, o suderintus su Taryba tvirtina direktorius. Šie veiklos planavimo dokumentai skelbiami Lopšelio–darželio internetinėje svetainėje.

9.9. Lopšelio–darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei Lopšelio–darželio direktorius gali kviešti ir neeilinius pasitarimus.

10. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami esant reikalui.

11. Pedagoginio personalo susirinkimai kviečiami esant reikalui vaikų miego metu.

12. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės mokytojas. Mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda vaikų maitinimo ir higienos organizatoriui pasirašytinai svetainėje „Mūsų darželis“ vaikų skaičių grupėje iki 9.30 val.

13. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas iki 13 val. užpildo ir pateikia vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, pažymas, suteikiančias mokesčio lengvatą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o šis – direktoriui tvirtinti.

14. Visi Lopšelio–darželio dokumentai rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių.

15. Neleidžiama ilginti ir trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimų, ilginti ir trumpinti vaikų dienos miegą (išskyrus individualius vaikų poreikius).

16. Lopšelio-darželio nedarbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

17. **Vaikų maitinimas vykdomas**, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu ir Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

17.1. Virėjai yra atsakingi už išduodamo maisto kokybę, bei nustatyto dydžio porcijų išdavimą, remiantis tos dienos sudarytu valgiaraščiu.

17.2. Už maisto išdalinimą vaikams pagal nustatytas normas atsako mokytojos.

17.3. Už vaikų maitinimo organizavimą grupėse atsako mokytojai.

17.4. Mokytojų padėjėjai maistą privalo atsiimti iš virtuvės maisto išdavimo grafike nurodytu laiku.

17.5. Maistą nešti į grupes būtina induose su dangčiais. Vaikams neštis maisto produktus į įstaigą neleidžiama.

17.6. Darbuotojams, nepateikusiems prašymo dėl maitinimosi, neleidžiama valgyti vaikams skirtu maisto.

18. **Pirmos pagalbos teikimas:**

18.1. Lopšelyje-darželyje pirmosios pagalbos teikimą organizuoja vaikų maitinimo ir higienos administratorius. Taip pat jis atsakingas už pirmos pagalbos rinkinių grupėse papildymą bei traumų ir nelaimingų atsitikimų registravimą.

18.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui, pirmąją pagalbą turi suteikti tuo metu grupėje dirbantis mokytojas, jo nesant, mokytojo padėjėjas ar kitas tuo metu dirbantis darbuotojas.

18.3. Įvykus bet kokio sunkumo traumai ar nelaimingam atsitikimui, mokytojas arba mokytojo padėjėjas privalo informuoti administraciją, vaiko tėvus ir nedelsiant kreiptis į medikus.

#### **19. Darbuotojų pavadavimas ir grupių jungimas:**

19.1. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui darbe gali būti jungiamos Lopšelio-darželio grupės neviršijant LR Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą raštu informuojamos jungiamų grupių mokytojos ir mokytojų padėjėjos. Grupių jungimas įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

19.2. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių nesant Lopšelio-darželio darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas Lopšelio-darželio darbuotojas. Darbuotojas Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo sutikimą dėl leidimo papildomai dirbti, sudaromas susitarimas su pavaduojančiu darbuotoju, rengiamas direktoriaus įsakymas.

19.3. Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti apmokama:

19.3.1. priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštų vykdymą, gali siekti iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

19.3.2. už kito darbuotojo vadavimą mokama: mokytojams – nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Sutampančiu su jo darbo grafiku metu, koreguojamas savaitės darbo grafikas ir mokytojui mokama už faktines pavaduotas valandas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; suformavus naują grupę, kai ugdytinių skaičius neviršija higienos normose numatyto ugdytinių skaičiaus, sudaromas darbo grafikas ir papildomai už darbą nemokama.

19.3.3. jungiama nesančio darbuotojo pareigybės funkcija, darbuotojas dirba didesniu negu nustatyta jo darbo sutartyje darbo krūviu. Pavadavimo metu pavaduojančio darbuotojo darbo trukmė per savaitę negali viršyti 60 val., per dieną – 12 val. Tokiam pavadavimui rengiamas papildomas darbo grafikas.

### **IV SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

20. Lopšelio–darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

21. Kiekvienas Lopšelio–darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašymo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio–darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

22. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkiu, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes, virtuvę.

23. Valstybinių institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Lopšelio–darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

24. Darbuotojai privalo saugoti Lopšelio–darželio konfidencialaus pobūdžio informaciją, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.

24.1. Konfidenciali informacija:

24.1.1. bet kokia finansinė ir kita informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ar turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

24.1.2. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;

24.1.3. informacinių sistemų administravimo ir valdymo priėgų, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;

24.1.4. turtas, dokumentacija bei kita bet kokia informacija, priskirta darbuotojui tvarkyti, saugoti, vykdyti einant pareigas ar laikinai priskirtam darbuotojui atlikti pareigų funkcijas;

24.1.5. bet kokia kita informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

24.1.6. bet kokią kitą informaciją, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, Lopšelio-darželio veiklai ar reputacijai;

25. Įstaigos elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais, programine įranga, prietaisais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

26. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių).

27. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį.

28. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

29. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio–darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

30. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai, 1 kartą per metus, privalo patikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais ar kitais teisės aktais reglamentuotą tvarką. Už privalomos sveikatos patikrinimą apmokamos išlaidos iš įstaigos lėšų.

30.1. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis Lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ etikos kodekso nurodymų.

30.2. Lopšelio–darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelį–darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, rėkavimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

30.3. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

30.4. Siekiant, kad Lopšelis–darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

30.5. Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) ir tarpusavyje.

30.6. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

30.7. Darbuotojams nustatomi šie buvimo patalpose reikalavimai:

30.7.1. patalpose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus, alkoholį;

30.7.2. valymo priemonės ir dezinfekuojančias medžiagas, grupių darbuotojai, privalo laikyti vaikams nepasiekiamose vietose;

30.7.3. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose;

30.7.4. darbo dienos pabaigoje mokytojai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, užrakina duris.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS**

31. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis administracijos darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis raštu.

33. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pasikeitus vaikų, turinčių spec. poreikius skaičiui ar pan.) arba abipusiu mokytojo ir Lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

34. Įsidarbinant Lopšelio-darželio direktoriui pateikiami šie dokumentai:

34.1. prašymas priimti į darbą;

34.2. pasas arba asmens tapatybės kortelė;

34.3. dokumentai apie išsilavinimą;

34.4. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai, atestacijos ir pan. dokumentai (jei tai yra numatyta pareigybėje);

34.5. neįgalaus asmens pažymėjimas ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

34.6. neįgalaus vaiko pažymėjimas (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

34.7. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimai;

34.8. darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m. – ištuokos liudijimas. Jei nebuvo santuokoje – dokumentą, įrodantį, kad yra viena (-as) mama (tėtis). Santuokos liudijimas (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais);

34.9. konkurso dokumentai;

34.10. informacija apie darbą kitoje įstaigoje (jeigu dirba);

34.11. pažymėjimai apie išklaulytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

34.12. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

35. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

36. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.

Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

37. Darbuotojas pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekiimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis, užtikrina, kad jos yra teisingos ir jomis galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.

38. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, direktoriaus įsakymais patvirtintomis tvarkomis. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

39. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.

40. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

41. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Šią dieną sekretorius:

41.1. parengia įsakymą dėl atleidimo, darbo sutartį ir duoda atleidžiamam darbuotojui pasirašyti;

41.2. užpildo atostogų suteikimo (atleidimo) raštelį, suskaičiuoja ir susiderina su vyr. buhalteriu darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų skaičių (jei tokių yra).

42. Darbuotojo atleidimo iš darbo dieną privaloma su juo atsiskaityti. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

## **VI SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

43. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas, vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta 2021 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-181 Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ darbo apmokėjimo sistema.

## **VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

44. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Įstaiga dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, o apskaitinis laikotarpis yra du mėnesiai (pagal susitarimą su darbuotojų profesine sąjunga).

45. Darbo pradžia grupėse – 6.30 val., darbo pabaiga – 18.18 val. Direktoriaus darbo laiką tvirtina Panevėžio miesto savivaldybės taryba.

46. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

47. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

**48. Darbo laikas:**

48.1. Administracijai, aptarnaujančiam personalui (mokytojų padėjėjams, aplinkos tvarkytojams, valytojui) nustatoma 40 val. darbo savaitė pagal darbo grafiką. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose, kurie tvirtinami metams ir keičiami esant būtinybei bei suderinus su darbuotoju.

48.2. Nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir (ar) mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą vienos pareigybės darbo laikas – 36 val. darbo savaitė, iš kurių 32 val. tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 val. netiesioginiam darbui su mokiniais; nuo 2023 m. sausio 1 d. meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, vienos pareigybės darbo laikas – 30 val. per savaitę, iš jų 24 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais ir 6 val. per savaitę – netiesioginiam darbui su vaikais; logopedų, specialiųjų pedagogų, dirbančių su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, vienos pareigybės darbo laikas – 36 val. per savaitę, iš jų 22 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais ir 14 val. per savaitę – netiesioginiam darbui su mokiniais.

48.3. Administracija ir aptarnaujantis personalas dirba pagal sudarytą darbo grafiką.

48.4. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda LR Darbo kodekso nustatyta tvarka. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems mokytojams, logopedams, neformaliojo ugdymo mokytojui (meninis ugdymas) prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.

48.5. Vasaros laikotarpiu, jei įstaiga Panevėžio savivaldybės tarybos sprendimu dirba sumažintu pajėgumu (dirba 6-9 grupės) personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, ruošiasi kitiems mokslo metams – atlieka valymo, smulkaus remonto darbus, mokytojai – ruošia darbo planus, metodinę medžiagą ir pan..

48.6. Vaikų dienos ritmas nustatomas, vadovaujantis higienos norma ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

#### **49. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti:**

49.1. Mokytojams ir mokytojo padėjėjoms, dirbantiems visą darbo dieną, suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės (kurios įskaitomos į darbo laiką).

49.2. Grupėse dirbantiems mokytojams, nepasitraukiant iš darbo vietos suteikiama pertrauka pavalgyti ir pailsėti vaikų grupėse pietų miego metu.

49.3. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kurių pildymo tvarką tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

#### **50. Įėjimas į Lopšelių-darželių darbo dienomis:**

50.1. Įėjimas į Lopšelio-darželio patalpas atrakinamas nuo 6.30 val. ir užrakinamas 18.18 val. darbuotojų, turinčių įstaigos įėjimo/išėjimo raktus.

50.2. Įėjimą į virtuvę atrakina 6.00 val. ir užrakina 16.30 val. pagal darbo grafiką dirbanti virėja.

51. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik ypatingu atveju ir direktoriaus leidimu. Įėjimų į patalpas (iš lauko pusės) duris, langus ir teritoriją vakare apžiūri budintis asmuo ir pasirašo budėjimo žurnale.

52. **Darbuotojų maitinimas** organizuojamas, vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės sprendimu bei Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbuotojų maitinimosi tvarka.

52.1. Darbuotojai pateikia raštišką prašymą Direktoriui dėl leidimo maitintis. Darbuotojai gali valgyti pietus.

52.2. Vaikų maitinimo ir higienos administratorius, suskaičiavęs darbuotojo maitinimosi dienas per mėnesį, mokėtiną sumą pateikia darbuotojui. Darbuotojas sumoka pavedimu už einamąjį mėnesį iki 27 dienos (vasario ir gruodžio mėnesiais – iki 25 dienos), pagal patvirtintą kasdienio darbuotojų maitinimosi žiniaraštį.

52.3. Vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką.



53. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo. Esant labai svarbioms aplinkybėms (negalint atvykti į darbą, vėluojant ar pan.) – pranešti administracijai:

53.1. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą.

53.2. Mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas, norėdamas neatvykti į darbą, privalo parašyti prašymą nemokamoms atostogoms (Darbo kodeksas 137 str. 6 punktas).

53.3. Darbuotojui gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti. Ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas darbuotojas raštu privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių (jam nesant, vaduojantį asmenį) apie ketinimą darbo laiką naudoti asmeniniams reikalams bei aptarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

54. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikai sudaromi ir pateikiami tvirtinti direktoriui prieš 7 dienas iki naujo mėnesio pirmos dienos. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir mokytojų grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracijos ir aptarnaujančio personalo – ūkvedys.

55. Darbo laikas keičiamas tik pateikus raštišką informaciją direktoriui ar tiesioginiam vadovui bei raštiškai suderinus. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Darbuotojams patiems keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

56. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir (ar) mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, logopedų, specialiųjų pedagogų, dirbančių su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, nekontaktinės valandos dirbamos grupėje, salėje, kabinete, Metodiniame kabinete ar kitose lopšelio-darželio patalpose bei nuotoliniu būdu. Netiesioginis darbas nuotoliniu būdu suderintas su lopšelio-darželio darbuotojų profesine organizacija.

57. Nekontaktinių valandų metu mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedai, specialieji pedagogai gali atlikti šiuos darbus:

57.1. Ugdomosios veiklos planavimas, dienyno pildymas, pasirengimas veikloms.

57.2. Renginių organizavimas, scenarijų rengimas, medžiagos paieška.

57.3. Projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje.

57.4. Dalyvavimas vidaus įsivertinime.

57.5. Vaikų pasiekimų vertinimas, suvestinių rengimas.

57.6. Individualių planų rengimas specialiųjų poreikių turintiems vaikams,

57.7. Metodinės, grožinės literatūros paieška.

57.8. Kvalifikacijos kėlimas.

57.9. Stendinės medžiagos rengimas.

57.10. Dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, Priešmokyklinio ugdymo programos planą ir kt..

57.11. Tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas, individualių konsultacijų teikimas.

57.12. Bendradarbiavimas su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

57.13. Grupės, salės, kabinetų, lopšelio-darželio estetiškos aplinkos turtinimas, gražinimas (langu, koridorių puošimas ir kt.).

57.14. Vaikų parodų rengimas lopšelyje-darželyje ir už jos ribų.

57.15. Straipsnių į spaudą rengimas ir kt.

58. **Kasmetinės ir papildomos atostogos** suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

58.1. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio darbuotojų profesine sąjunga ir darbuotojais. Jie supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku.

58.1.1. Įstaigos profesinės sąjungos nariai, įstoję į profesinės sąjungos gretas iki 2021 m. lapkričio mėn., turi teisę į 5 darbo dienas sveikatai gerinti, o įstoję į profesinės sąjungos gretas po 2021 m. lapkričio mėn., turi teisę į 2 darbo dienas sveikatai gerinti, mokant už jas darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

58.1.2. Laisvomis dienomis sveikatai gerinti darbuotojas gali pasinaudoti tuo atveju, jei profesinės sąjungos narys nesinaudoja Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje numatytais mokymosi atostogomis.

58.1.3. Profesinės sąjungos narys, pageidaujantis gauti laisvas dienas sveikatai gerinti, ne vėliau kaip prieš 10 dienų vadovui pateikia prašymą.

58.1.4. Profesinės sąjungos nariui nustatomos 3 papildomos apmokamų atostogų dienos, kurias jis gali panaudoti kasmetinių atostogų metu arba pasinaudoti jomis, pateikęs vadovui atskirą prašymą.

58.1.5. Laisvos dienos sveikatai gerinti ir papildomos dienos prie kasmetinių apmokamų atostogų turi būti išnaudojamos nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Kitu atveju profesinės sąjungos narys praranda teisę į tokias dienas.

58.2. Jei darbuotojai išeina pagal grafiką, atskiras įsakymas nerašomas. Jei darbuotojas pageidauja atostogauti nenumatytu laiku, atostogauti jis išleidžiamas direktoriaus įsakymu.

58.3. Darbuotojams nepasinaudojus atostogomis už praėjusius darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis.

58.4. Pedagoginio personalo kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis.

58.5. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Darbuotojas, pageidaujantis gauti dalį atostogų:

58.5.1. Ne vėliau kaip prieš 5 dienas vadovui pateikia prašymą.

58.5.2. Sekretorius užpildo reikiamus atostogoms gauti dokumentus.

58.6. Nemokamos atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS**

59. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Lopšelio-darželio darbuotojas direktoriaus įsakymu gali būti skatinamas:

59.1. Pareiškiant padėką.

59.2. Apdovanojant dovana.

59.3. Premijuojant darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais.

59.4. Suteikiant papildomų atostogų.

59.5. Suteikiant pirmumo teisę siunčiant tobulintis.

59.6. Skiriant kitus paskatinimus.

60. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

60.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą. Pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo už:

60.1.2. Vėlavimą.

60.1.3. Rūkymą neleistinoje vietoje.

60.1.4. Alkoholio, narkotikų ir/ar psichotropinių medžiagų vartojimą ir turėjimą darbo metu.

60.1.5. Garbės ir orumo žeminimą ikimokyklinio ugdymo mokyklos bendruomenėje.

60.1.6. Vadovo įsakymų nevykdymą.

60.1.7. Pareigybių aprašymo ir kitų Lopšelio-darželio tvarkų, aprašų, taisyklių nuostatų nesilaikymą.

60.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

60.2.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties.

60.2.2. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje.

60.2.3. Atsisakymas tikrintis sveikatą.

60.2.4. 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.

60.2.5. Padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas padaryti jam turtinės žalos.

60.2.6. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

60.2.7. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

61. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

62. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

63. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaikškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.

64. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

## **IX SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

65. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

66. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant – pasirašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

67. Pažymas tėvų prašymu apie ugdytinio lankymą, pasiekimus pasirašo Lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas. Ant jų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

68. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkvedys, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

69. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

70. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

71. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ar iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

72. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o jei jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį administracijos narį.

73. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.

74. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/-us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretoriui.

75. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

76. Pasibaigus metams, dokumentai saugomi pas Lopšelio-darželio direktorių, po metų atiduodami į Lopšelio-darželio archyvą.

77. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

78. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius. Pasibaigus kalendoriniams metams, atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius metus sekretorius padeda į archyvą.

79. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami dokumentų naikinimo aparatu, prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą.

80. Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai turi būti derinami.

**81. Su Taryba derinami šie dokumentai:**

81.1. Lopšelio-darželio Strateginis planas.

81.2. Lopšelio-darželio metinė veiklos programa.

81.3. Lopšelio-darželio nuostatai.

81.4. Pareigybių sąrašai.

81.5. Ugdymo organizavimo modeliai.

81.6. Darbo tvarkos taisyklės.

81.7. Metinė vadovo ataskaita.

**82. Su darbuotojų profesine sąjunga derinami šie dokumentai:**

82.1. Lopšelio-darželio nuostatai.

82.2. Lopšelio-darželio Strateginis planas.

82.3. Ugdymo organizavimo modeliai.

82.4. Darbo tvarkos taisyklės.

82.5. Darbo grafikai.

82.6. Atostogų grafikai.

82.7. Etikos kodeksas.

82.8. Premijų darbuotojams skyrimas.

82.9. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo išvada.

82.10. Metinė finansinė ataskaita.

82.11. Smurto ir priekabiavimo politikos derinimas (DK 30 str. pagal DK 206 str.)

## X SKYRIUS

### VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

83. Visuomenės informavimu apie Lopšelio–darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Lopšelio-darželio steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internetiniame puslapyje.

84. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.

85. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas, mokytojai ar kiti administracijos darbuotojai.

86. Lopšelio–darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

87. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

88. Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (elektroniniais ryšiais ar tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į įstaigą) ir raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į įstaigą, atsiuntus prašymą paštu arba elektroniniais ryšiais).

89. Asmenų prašymai, pateikti raštu, į kuriuos galima atsakyti nedelsiant, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Lopšelio-darželio interesų, neregistruojami, jeigu Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Asmuo turi būti įspėtas apie prašymo turinio, asmens tapatybės nustatymo ir autentifikavimo proceso fiksavimą ir saugojimą institucijoje.

90. Asmenų prašymai, pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu ar elektroniniais ryšiais, turi būti užregistruojami atitinkamame institucijos dokumentų registre, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

91. Asmenų prašymai, išskyrus asmenų prašymus, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, galima atsakyti tuoj pat, turi būti išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo Lopšelyje-darželyje.

92. Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai prašymą, vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais pateikia užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija. Atsakymas, siunčiamas elektroniniais ryšiais, turi būti pasirašytas Lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens parašu, išskyrus atvejus, kai atsakoma į tokius asmenų prašymus, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, galima atsakyti nedelsiant.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

93. Lopšelyje-darželyje įgyvendinamos Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos 2018 m. birželio 4 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-45.

## **XII SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR APMOKĖJIMAS**

94. Kvalifikacijos kėlimas Lopšelyje-darželyje vykdomas, atsižvelgiant į Lopšelio-darželio Strateginį planą, Metinę veiklos programą, dalyvaujant neformaliojo švietimo kvalifikacijos tobulinimo programose bei savišvietos būdu.

95. Iš Lopšelio-darželio lėšų galimybę kelti kvalifikaciją turi A, B ir C lygių darbuotojai, kuriems reikalinga tam tikra įgyta kvalifikacija.

96. Lopšelio-darželio administracija sudaro sąlygas kiekvienam mokytojui bei pagalbos vaikui specialistui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, B ir C kategorijos darbuotojams - ne mažiau nei 1 kartą per metus.

97. Planuotų kvalifikacijos kėlimo renginių išlaidas apmoka Lopšelis-darželis. Neplanuotų, tačiau atitinkančių Lopšelio-darželio poreikius ir prioritetus renginių išlaidos apmokamos pagal galimybes.

98. Norėdamas kelti kvalifikaciją, darbuotojas prieš 5 dienas pateikia prašymą Lopšelio-darželio direktoriui, nurodydamas renginio pavadinimą, trukmę, tikslus, laukiamus rezultatus, renginio kainą, finansavimą. Jei kvalifikacinis renginys vyksta ne Panevėžyje, nurodoma, koku transportu bus vykstama.

99. Siuntimas į kvalifikacinį renginį įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma siunčiamo į kvalifikacinį renginį darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė ir kokias dalyvavimo išlaidas apmokės įstaiga.

100. Darbuotojai, grįžę iš seminarų, kursų atlieka gautos informacijos sklaidą Metodinėje taryboje, Vaiko gerovės komisijoje, Mokytojų tarybos posėdžiuose, organizuojamuose renginiuose ar pan.

101. Mokytojams keliant kvalifikaciją teikiami prioritetai tokia tvarka:

101.1. Keliant kvalifikaciją nemokamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.

101.2. Keliant kvalifikaciją kvalifikacijos kėlimo renginiuose, kurie numatyti kaip Lopšelio-darželio prioritetai (aptarti Metodinėje taryboje).

101.3. Mokytojams, kuriems atestacijos programoje numatyta atestuotis tais metais.

101.4. Mokytojams, kurie renkasi kvalifikacijos renginius, organizuojamus mieste.

### **XIII SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO SAVIVALDA**

102. **Taryba** yra aukščiausioji Lopšelio-darželio savivaldos institucija. Taryba telkia Lopšelio-darželio ugdytinių tėvus, mokytojus, kitus įstaigos darbuotojus, socialinius partnerius ir vietos bendruomenę demokratiniam Lopšelio-darželio valdymui ir Lopšelio-darželio teisėtiems interesams atstovauti, padeda spręsti aktualius Lopšelio-darželio veiklos klausimus.

103. Tarybos veikla grindžiama nešališkumo, bendruomeniškumo, įgalinimo ir įtraukimo į sprendimų priėmimą, atsakingumo Lopšelio-darželio bendruomenei principais.

104. Tarybą sudaro: 3 ugdytinių tėvai, 3 mokytojai, gali būti 1 asmuo iš vietos bendruomenės arba seniūnaitis.

105. Į Tarybą ugdytinių tėvus deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, vietos bendruomenė renka bendruomenės narį, nesant bendruomenei renkamas seniūnaitis.

106. Taryba renkama trejiems metams.

107. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Lopšelio-darželio direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

108. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru ( ar slaptu ) balsavimu Tarybos posėdyje.

109. Taryba atlieka tokias funkcijas:

109.1. Teikia pasiūlymus dėl lopšelio-darželio strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių.

109.2. Aprobuoja lopšelio-darželio strateginį planą, metinę lopšelio-darželio veiklos programą, lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus lopšelio-darželio direktoriaus.

109.3. Aptaria pedagogų atestavimo komisijos darbą, vadovų prašymus atestuotis, teikia siūlymus.

109.4. Inicijuoja šeimos ir lopšelio-darželio bendradarbiavimą, nagrinėja psichologinį mikroklimatą, demokratinių santykių formavimąsi, aptaria iškilusių konfliktų situacijas, ieško būdų jas spręsti.

109.5. Svarsto lopšelio-darželio 1,2 proc. gyventojų pajamų surinktų lėšų naudojimo klausimus, padeda ieškoti papildomų resursų.

109.6. Išklauso lopšelio-darželio metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl lopšelio-darželio veiklos tobulinimo.

109.7. Teikia siūlymus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl lopšelio-darželio materialinio aprūpinimo bei veiklos tobulinimo.

109.9. Svarsto lopšelio-darželio bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui.

109.10. Teikia siūlymus dėl lopšelio-darželio darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant lopšelio-darželio materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius.

109.11. Svarsto lopšelio-darželio direktoriaus teikiamus klausimus.

109.12. Vieną kartą per metus atsiskaito lopšelio-darželio bendruomenei.

110. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Lopšelio-darželio savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Lopšelyje-darželyje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

111. Mokytojų tarybai vadovauja Lopšelio-darželio direktorius.

112. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

113. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Lopšelio-darželio direktoriaus teikiamais klausimais.

114. **Grupės tėvų savivaldą** sudaro institucijos visi tos grupės tėvai. Jie atviru balsavimu kiekvienų mokslo metų pradžioje renka grupės tėvų komitetą.

115. Grupės tėvų komitetą sudaro ne mažiau kaip 3 nariai, vieneriems metams išrinkti mokslo metų pradžioje grupės tėvų susirinkimo metu balsų dauguma.

116. Grupės tėvų komiteto nariai atviru balsavimu renka komiteto pirmininką, jo pavaduotoją.

117. Grupės tėvų komiteto posėdžius šaukia grupės tėvų komiteto pirmininkas. Apie posėdžių laiką, svarstyti parengtus klausimus jis informuoja narius ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki posėdžio pradžios.

118. Grupės tėvų komitetas atlieka tokias funkcijas:

118.1. Teikia pasiūlymus ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokybės gerinimo klausimais.

118.2. Analizuoja ir teikia pasiūlymus Lopšelio-darželio tarybai dėl lėšų paskirstymo ir efektyvaus panaudojimo Lopšelio-darželio ir grupės ugdymo aplinkai tobulinti.

118.3. Padeda organizuoti Lopšelio-darželio ir grupės renginius, išvykas.

118.4. Inicijuoja paramos Lopšeliui-darželiui teikimą, grupės edukacinės aplinkos kūrimą.

118.5. Svarsto Lopšelio-darželio direktoriaus, grupės auklėtojų teikiamus klausimus.

118.6. Nagrinėja grupės tėvų skundus ir teikia pasiūlymus, sprendžiant grupėse iškilusias problemas.

118.7. Dalyvauja Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudarytose įstaigos veiklos tobulinimo darbo grupėse.

119. Grupės tėvų komitetas ne rečiau kaip du kartus per metus šaukia grupės tėvų susirinkimus.

120. Grupės tėvų komitetas mokslo metų pabaigoje pristato savo veiklą juos rinkusiems grupės tėvams.

121. Vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, saugumo užtikrinimo ir kitais vaikams ir jų tėvams aktualiais klausimais Lopšelio-darželio direktorius gali organizuoti tėvų savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

122. Įstaigoje veikia **darbuotojų profesinė sąjunga** ir ji vykdo visas darbo tarybos funkcijas.

#### **XIV SKYRIUS**

### **LOPŠELIO-DARŽELIO TURTAS, LĖŠOS, JŲ PANAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

123. Lopšelis-darželis patikėjimo teise perduotą Panevėžio miesto savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

124. Lopšelio-darželio lėšos:

124.1. Valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Panevėžio miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Panevėžio miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas.

124.2. Pajamos už teikiamas paslaugas.

124.3. Fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus.

124.4. Kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

125. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

126. Lopšelis-darželis buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

127. Lopšelio-darželio finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

128. Lopšelio-darželio veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

#### **XV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

129. Lopšelis-darželis turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

130. Lopšelio-darželio interneto svetainėje (<http://www.zvaigzdynelis.lt>) skelbiama informacija apie Lopšelio-darželio vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Lopšelio-darželio išorinio vertinimo rezultatus, Lopšelio-darželio bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Lopšelio-darželio vykdomas veiklas. Vieši pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Lopšelio-darželio interneto svetainėje (<http://www.zvaigzdynelis.lt>).

131. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Lopšelio-darželio taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

132. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Lopšelio-darželio direktoriaus ar Lopšelio-darželio tarybos iniciatyva.



133. Lopšelis-darželis registruojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

134. Lopšelis-darželis reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**SUDERINTA:**

Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“  
Tarybos pirmininkas

2022 m. ....d.

**SUDERINTA:**

Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“  
Darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė  
Zita Nevierienė

2022 m. ....d.