PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-137

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, 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. administratorius.

9.3. ugdymui vadovauja **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**. Jis organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaičių 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. IU ir PU mokytojai;

9.3.2. meninio ugdymo mokytojas;

9.3.3. fizinio ugdymo mokytojas;

9.3.4. neformaliojo ugdymo mokytojas;

9.3.5. logopedai, specialieji pedagogai, socialiniai pedagogai;

9.3.6. Metodinė taryba;

9.3.7. mokinio padėjėjas.

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. Konsultuojasi rengiant dokumentus centralizuotos apskaitos įstaigai „Panevėžio apskaitos centras“; konsultuojasi rengiant už balansinio turto apskaitą bei derinant su centralizuotos apskaitos įstaiga „Panevėžio apskaitos centras“ pagal inventorizacijos apyrašus; konsultuoja vykdant patalpų nuomos ekonominius paskaičiavimus; saugoja dokumentus ir laiku atiduoda į archyvą; gautas sąskaitas užpajamuoja, perduoda atsakingiems asmenims, užpajamavimo orderį, sąskaitą, atiduoto naudoti inventoriaus aktą išsiunčia skanuotą „Panevėžio apskaitos centrui“; gautų sąskaitų perdavimas „Panevėžio apskaitos centrui“; vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus; Jam pavaldūs yra Lopšelio-darželio aptarnaujantis personalas:

9.4.1. mokytojo padėjėjas;

9.4.2. aplinkos tvarkytojas;

9.4.3. pagalbinis įvairių darbų darbininkas;

9.4.4. valytojas;

9.4.5. sandėlininkas;

9.4.6. virėjas;

9.4.7. pagalbinis įvairių darbų darbininkas.

9.5. **Lopšelio–darželio savivaldą sudaro:**

9.5.1. Mokyklos Taryba;

9.5.2. Mokytojų taryba;

9.5.3. Metodinė taryba;

9.5.4. direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai;

9.5.5. veikia darbuotojų profesinės sąjungos: Lietuvos švietimo ir mokslo profesinė sąjunga ir Lietuvos švietimo darbuotojų profesinė sąjunga.

III SKYRIUS
VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9.6. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu planu ir metiniu veiklos planu, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, o suderintus su Taryba tvirtina direktorius. Šie veiklos planavimo dokumentai skelbiami Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

9.7. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę. Esant būtinybei Lopšelio-darželio direktorius gali kviesti ir neeilinius pasitarimus.

9.8. Aptarnaujančio personalo susirinkimai, esant reikalui, kviečiami vaikų pietų miego metu.

9.9. Pedagoginio personalo susirinkimai, esant reikalui, kviečiami vaikų pietų miego metu.

10. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės mokytojas. Mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą ir perduoda sandėlininkui svetainėje „Mūsų darželis“ vaikų skaičių grupėje iki 9.15 val.

11. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas užpildo ir pateikia vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris, ne vėliau, kaip kitą darbo dieną, teikia direktoriui patvirtinti.

12. Visi Lopšelio-darželio dokumentai rašomi mėlynu rašalu, laikantis dokumentų rengimo taisyklių.

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

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

15. **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:

15.1. Virėjai yra atsakingi už išduodamo maisto kokybę ir nustatyto dydžio porcijų išdavimą, vadovaujantis tos dienos sudarytu valgiaraščiu.

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

15.3. Už vaikų maitinimo organizavimą grupėse atsako mokytojai.

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

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

15.6. Darbuotojams, nepateikusiems prašymo dėl maitinimosi, neleidžiama valgyti vaikams skirto maisto.

16. **Pirmos pagalbos teikimas:**

16.1. Lopšelyje-darželyje pirmosios pagalbos teikimą organizuoja ūkvedys. Taip pat jis atsakingas už pirmos pagalbos rinkinių grupėse papildymą bei traumų ir nelaimingų atsitikimų registravimą.

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

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

17. **Darbuotojų pavadavimas ir grupių jungimas:**

17.1. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasaros 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, sandėlininkas. Grupių jungimas įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

17.2. 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;

17.3. Kai 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

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

19. 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.

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

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

22. Darbuotojai privalo saugoti Lopšelio-darželio konfidencialaus pobūdžio informaciją, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.

22.1. Konfidenciali informacija:

22.1.1. 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;

22.1.2. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;

22.1.3. informacinių sistemų administravimo ir valdymo prieigų, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;

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

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

22.1.6. bet kokia kita informacija, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, Lopšelio-darželio veiklai ar reputacijai.

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

24. 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).

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

26. 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.

27. 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.

28. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai, 1 kartą per metus, privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuotą tvarką. Už privalomąjį sveikatos pasitikrinimą apmokamos išlaidos iš įstaigos lėšų.

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

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

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

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

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

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

35. Darbuotojams nustatomi šie buvimo patalpose reikalavimai:

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

35.2. valymo priemones ir dezinfekuojančias medžiagas, grupių darbuotojai, privalo laikyti vaikams nepasiekiamose vietose;

35.3. darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, grupėse neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose;

35.4. darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;

35.5. darbo dienos pabaigoje mokytojai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Patikrinti ar nebėga, nelaša vanduo, ar užsukti vandens maišytuvai. Patikrinti ar uždaryti visi langai. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, užrakina duris. Budintysis užrakina Lopšelį-darželį.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

36. 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.

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

38. 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.

39. Įsidarbinant Lopšelio-darželio direktoriui pateikiami šie dokumentai:

39.1. prašymas priimti į darbą;

39.2. pasas arba asmens tapatybės kortelė;

39.3. dokumentai apie išsilavinimą;

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

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

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

39.7. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimai;

39.8. 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);

39.9. konkurso dokumentai;

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

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

39.12. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažyma;

39.13. konfidencialumo pasižadėjimas saugoti asmens duomenis;

39.14. teisėto darbo su vaikais kodą;

39.15. mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo programos išklausymo pažymėjimą;

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

37. 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.

38. Darbuotojas pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo 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.

39. 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.

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

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

42. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Direktorius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įformina darbo sutarties pasibaigimą.

43. 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

44. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas, vadovaujantis Lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ 2026 m. rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-131 patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

VII SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

45. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Pedagogai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, o apskaitinis laikotarpis yra mėnuo (pagal susitarimą Lietuvos švietimo darbuotojų profesine sąjunga ir Lietuvos švietimo ir mokslo profesine sąjunga (įstaigos darbuotojų profesinėmis sąjungomis)).

46. Darbo pradžia grupėse – 6.30 val., darbo pabaiga – 18.18 val. Direktoriaus darbo laiką tvirtina Panevėžio Meras.

47. 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.

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

49. Darbuotojai palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

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

50.1. 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;

50.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas, norėdamas neatvykti į darbą, privalo parašyti prašymą nemokamoms atostogoms iki 5 kalendorinių dienų (Darbo kodeksas 137 str. 1 dalies 6 punktas);

50.3. 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.

51. **Darbo laikas:**

51.1. Administracijai, aptarnaujančiam personalui (mokytojų padėjėjai, aplinkos tvarkytojui, valytojui, virėjai, mokinio padėjėjai, sandėlininkui, virtuvės pagalbiniam darbininkui, pagalbiniai įvairių darbų darbininkui) nustatoma 40 val. darbo savaitė pagal darbo grafiką. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose, kurie tvirtinami kas mėnesį ir keičiami esant būtinybei bei suderinus su darbuotoju;

51.2. Nuo 2024 m. rugsėjo 1 d. mokytojų vienos pareigybės darbo laikas – 36 val. darbo savaitė, iš kurių 30 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 6 val. netiesioginiam darbui su vaikais; meninio ugdymo mokytojui (meninis ugdymas) pareigybės darbo laikas – 36 val. per savaitę, iš jų 24 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais ir 12 val. per savaitę – netiesioginiam darbui su mokiniais; logopedų, spec. pedagogų, socialinių pedagogų vienos pareigybės darbo laikas – 36 val. per savaitę, iš jų 22 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 14 val. per savaitę – netiesioginiam darbui su vaikais;

51.3. Administracija ir aptarnaujantis personalas dirba pagal sudarytą darbo grafiką;

51.4. 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, spec. pedagogams neformaliojo ugdymo mokytojui (meninis ugdymas) prieš šventes darbo laikas netrumpinamas;

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

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

52. **Pertrauka pailsėti ir pavalgyti:**

52.1. Aptarnaujančiam personalui suteikiama pietų pertrauka ne vėliau kaip po 5 darbo valandų;

52.2. Grupėse dirbantiems mokytojams, nepasitraukiant iš darbo vietos suteikiamos pertraukos pavalgyti ir pailsėti vaikų grupėse pietų miego metu;

52.3. Specialios pertraukos yra numatytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintame specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų apraše ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-65 patvirtintoje Lietuvos higienos normoje HN 32: 2004 „Darbas su videoterminalais saugos ir sveikatos reikalavimai“;

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

53. **Darbuotojų maitinimas** organizuojamas, vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės sprendimu ir Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbuotojų maitinimosi tvarka:

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

53.2. Sandėlininkas, suskaičiavęs darbuotojo maitinimosi dienas per mėnesį, pateikia direktoriui darbuotojų maitinimosi žiniaraštį tvirtinimui. Darbuotojas sumoka pavedimu už einamąjį mėnesį iki 27 dienos (vasario ir gruodžio mėnesiais – iki 25 dienos), pagal patvirtintą kasdienio darbuotojų maitinimosi žiniaraštį.

54. **Įėjimas į Lopšelį-darželį darbo dienomis:**

54.1. įėjimas į Lopšelio-darželio patalpas atrakinamas nuo 6.30 val. ir užrakinamas 18.18 val. darbuotojų, turinčių įstaigos įėjimo / išėjimo raktus. Dėl saugumo nuo 9.30 val. iki 15 val. paliekamas atrakintas tik vienas įėjimas į įstaigą;

54.2. įėjimą į virtuvę atrakina 6.00 val. ir užrakina 16.30 val. pagal darbo grafiką dirbanti virėja.

55. 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, priduoda signalizaciją saugos tarnybai.

56. 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.

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

58. 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, socialinių pedagogų dirbančių su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, nekontaktinės valandos dirbamos kabinete, metodiniame kabinete ar kitose Lopšelio-darželio patalpose ir nuotoliniu būdu, tai suderinta su darbuotojų profesinėmis sąjungomis.

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

59.1. ugdomosios veiklos planavimas, dienyno pildymas, pasirengimas veikloms;

59.2. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėse veiklose;

59.3. pasirengimas renginiams, scenarijų rašymas;

59.4. dalyvavimas darbo grupėse, komisijose;

59.5. vaikų pasiekimų bei pažangos stebėsena – dokumentavimas, refleksija;

59.6. individualių planų rengimas specialiųjų poreikių turintiems vaikams;

59.7. metodinės medžiagos, grožinės literatūros paieška;

59.8. stendinės medžiagos rengimas;

59.9. tėvų susirinkimų organizavimas, dalyvavimas, individualių konsultacijų teikimas;

59.10. bendradarbiavimas su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, vaikų tėvais (globėjais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais;

59.11. metodinių priemonių kūrimas;

59.12. Lopšelio-darželio estetinės aplinkos turtinimas, vidaus ir lauko edukacinių erdvių gražinimas, puošimas šventėms, renginiams;

59.13. vaikų kūrybinių darbų parodų rengimas Lopšelyje-darželyje ir už jo ribų;

59.14. kvalifikacijos kėlimas;

59.15. mokytojo (pagalbos mokiniui specialisto) metų veiklos ataskaitos rengimas.

60. **Kasmetinės ir papildomos atostogos** suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 128–138 straipsnių nustatyta tvarka:

60.1. darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio darbuotojų profesinėmis sąjungomis ir darbuotojais. Jie supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku;

60.2. darbuotojai, priklausantys profesinėms sąjungoms, naudojasi profesinių sąjungų nacionalinėse ir šakos kolektyvinėse sutartyse numatytomis papildomomis atostogų dienomis;

60.3. jei darbuotojai atostogauja pagal sudarytą grafiką – atskiras įsakymas nerašomas. Jei darbuotojas pageidauja atostogauti kitu laiku pateikia direktoriui prašymą, bet ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas ir, šalims susitarus, atostogauti jis išleidžiamas direktoriaus įsakymu;

60.4. darbuotojams nepasinaudojus atostogomis už praeitą darbo laikotarpį, jos įtraukiamos į kasmetinių atostogų grafiką atskira eilute;

60.5. darbuotojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų;

60.6. nemokamos atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

61. **Darbuotojai skatinami** viena iš šių skatinimo priemonių:

61.1. skiriant 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus) atsižvelgiant į įstaigos turimą biudžetą;

61.2. suteikiant 5 mokamas papildomas poilsio dienas per metus arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

61.3. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

61.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus, atsižvelgiant į įstaigos turimą biudžetą.

61.5. skiriama padėka.

62. **Už darbo pareigų pažeidimą** direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

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

62.1.2. vėlavimą;

62.1.3. rūkymą neleistinoje vietoje;

62.1.4. alkoholio, narkotikų ir / ar psichotropinių medžiagų vartojimą ir turėjimą darbo metu;

62.1.5. garbės ir orumo žeminimą ikimokyklinio ugdymo mokyklos bendruomenėje;

62.1.6. direktoriaus įsakymų nevykdymą;

62.1.7. pareigybių aprašymo ir kitų Lopšelio-darželio tvarkų, aprašų, taisyklių nuostatų nesilaikymą;

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

62.2.1. 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;

62.2.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

62.2.4. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis lopšelio-darželio bendruomenei, veiklai, reputacijai;

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

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

62.2.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

63. 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.

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

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

66. Jei per praėjusius šešis mėnesius darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

IX SKYRIUS
DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

67. 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.

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

69. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkvedys, kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius.

70. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir dokumentų rengimą tvarko Lopšelio-darželio administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

71. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus administratorius užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

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

73. 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.

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

75. 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 administratoriui.

76. Administratorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

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

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

79. Lopšelio-darželio archyvą tvarko administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

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

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

82.1. Lopšelio-darželio Strateginis planas;

82.2. Lopšelio-darželio metinė veiklos programa;

82.3. ugdymo organizavimo modeliai;

82.4. darbo tvarkos taisyklės;

82.5. metinė vadovo ataskaita.

83. **Su darbuotojų profesinėmis sąjungomis derinami šie dokumentai:**

83.1. Lopšelio-darželio Strateginis planas;

83.2. ugdymo organizavimo modeliai;

83.3. darbo tvarkos taisyklės;

83.4. darbo grafikai;

83.5. atostogų grafikai;

83.6. etikos kodeksas;

83.7. premijų darbuotojams skyrimas;

83.8. darbuotojų metinio veiklos vertinimo išvada;

83.9. metinė finansinė ataskaita;

83.10. smurto ir priekabiavimo politika;

83.11. darbuotojų pareigybių aprašai.

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

84. 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.

85. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.

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

87. 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 interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

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

89. 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).

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu 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

94. Lopšelyje-darželyje įgyvendinamos Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė” asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

XII SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR APMOKĖJIMAS

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

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

97. 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.

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

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

100. Darbuotojo dalyvavimas kvalifikaciniuose renginiuose 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.

101. Pedagogai už išklausytus kvalifikacijos tobulinimo renginius ataskaitą pateikia mokytojų metinės veiklos ataskaitos formoje. Kiti darbuotojai kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus perduoda administratoriui.

102. Mokytojams keliant kvalifikaciją teikiami prioritetai tokia tvarka:

102.1. keliant kvalifikaciją nemokamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

102.2. keliant kvalifikaciją kvalifikacijos kėlimo renginiuose, kurie numatyti kaip Lopšelio-darželio prioritetai (aptarti Metodinėje taryboje);

102.3. mokytojams, kuriems atestacijos programoje numatyta atestuotis tais metais;

102.4. mokytojams, kurie renkasi kvalifikacijos renginius, organizuojamus mieste.

XIII SKYRIUS
LOPŠELIO-DARŽELIO SAVIVALDA

103. **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.

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

105. Tarybą sudaro: 3 ugdytinių tėvai, 3 mokytojai, gali būti 1 asmuo iš bendruomenės (socialinių partnerių).

106. Į Tarybą ugdytinių tėvus deleguoja visuotinių grupių tėvų susirinkimų metu pasiūlytus kandidatus, mokytojus – Mokytojų taryba, vietos bendruomenė renka bendruomenės narį (socialinių partnerių atstovą).

107. Taryba renkama trejiems metams.

108. 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.

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

110. Taryba atlieka tokias funkcijas:

110.1. teikia pasiūlymus dėl lopšelio-darželio strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

110.2. pritaria Lopšelio-darželio strateginiam planui, metiniam Lopšelio-darželio veiklos planui, lopšelio-darželio nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programai kitiems Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantiems dokumentams teikiamiems Lopšelio-darželio direktoriaus;

110.3. inicijuoja šeimos ir Lopšelio-darželio bendradarbiavimą, nagrinėja psichologinį mikroklimatą, demokratinių santykių formavimąsi, aptaria iškilusių konfliktų situacijas, ieško būdų jas spręsti;

110.4. išklauso Lopšelio-darželio metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Lopšelio-darželio direktoriui dėl Lopšelio-darželio veiklos tobulinimo;

110.5. teikia siūlymus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Lopšelio-darželio materialinio aprūpinimo bei veiklos tobulinimo;

110.6. svarsto Lopšelio-darželio bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Lopšelio-darželio direktoriui;

110.7. teikia siūlymus dėl Lopšelio-darželio darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Lopšelio-darželio materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

110.8. svarsto Lopšelio-darželio direktoriaus teikiamus klausimus;

110.9. vieną kartą per metus atsiskaito Lopšelio-darželio bendruomenei.

111. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Lopšelio-darželio savivaldos institucija mokytojų , švietimo pagalbos specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

111.1. Mokytojų tarybos nariai renkami trejų metų laikotarpiui iš penkių asmenų. Mokytojų tarybos nariu negali būti lopšelio-darželio direktorius. Mokytojų tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos Mokytojų tarybos posėdyje.

111.2. Mokytojų tarybos veikla planuojama, posėdžiai protokoluojami. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Pirmininko balsas yra sprendžiamasis, jei balsai pasiskirsto po lygiai.

111.3. Mokytojų tarybos nariai svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, inicijuoja inovacijų diegimą, teikia siūlymus Lopšelio-darželio direktoriui, Tarybai, deleguoja atstovus į Tarybą.

111.4. mokytojų taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų susirinkime.

112. Tėvų (globėjų) savivaldos institucija – **Tėvų komitetas** – renkamas kiekvienos grupės tėvų (globėjų) susirinkime. Tėvų komitetas aptaria su grupės mokytojais vaikų lankomumo, elgesio ir saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Tarybai ir Lopšelio-darželio direktoriui.

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

112.2. Grupės tėvų (globėjų) komiteto nariai atviru balsavimu renka komiteto pirmininką, jo pavaduotoją.

112.3. dalyvauja Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudarytose įstaigos veiklos tobulinimo darbo grupėse.

112.4. Tėvų (globėjų) ambasadoriai, tai atskira grupė: po 1 tėvų (globėjų) atstovą iš kiekvienos grupės su kuriais bendrauja, bendradarbiauja įstaigos direktorius. Deleguojami grupės tėvų (globėjų) susirinkimo metu. Ambasadoriai aktualią, skubią, reikalingą informaciją pasidalina su grupės tėvais (globėjais).

113. Veikia **darbuotojų profesinės sąjungos**: Lietuvos švietimo ir mokslo profesinė sąjunga ir Lietuvos švietimo darbuotojų profesinė sąjunga. Jos yra savanoriškos, savarankiškos ir savaveiksmės organizacijos. Profesinės sąjungos veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Profesinių sąjungų įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais.

XIV SKYRIUS
LOPŠELIO-DARŽELIO TURTAS, LĖŠOS, JŲ PANAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

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

115. Lopšelio-darželio lėšos:

115.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Panevėžio miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Panevėžio miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

115.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

115.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

115.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

116. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

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

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

121. Lopšelio-darželio interneto svetainėje (http://www.zvaigzdynelis.lt) skelbiama informacija apie Lopšelio-darželio vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, 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).

SUDERINTA
Lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
Tarybos pirmininkė
Vaida Čemerienė

SUDERINTA
LŠMPS Panevėžio l. / d. „Žvaigždutė“
profesinės organizacijos
pirmininkė
Zita Nevierienė

SUDERINTA
LŠDPS Panevėžio l. / d. „Žvaigždutė“
profesinės organizacijos
pirmininkė
Edita Brazauskienė