

## PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“  
Direktorės Živilės Brazaitienės  
2017 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr.V1-98

### MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“

#### DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

##### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Buratino“ lopšelis-darželis yra Mažeikių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, įsteigta 1980 m. balandžio 1 d., įmonės kodas 191650592.

2. Šios Mažeikių „Buratino“ lopšelio-darželio (toliau darželio) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp darželio vadovų, pedagogų, kitų įstaigos darbuotojų, vaikų, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų). Taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti darželio darbuotojų ir visuomenės santykius.

3. Darželis yra neformaliojo ugdymo įstaiga, vaikams teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, lopšelio - darželio nuostatais ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

4. Darželis ugdymo procese vadovaujasi Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ ikimokyklinio ugdymo programa, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa. Įstaigos Sveikatos ugdymo programą.

5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako darželio direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus tvirtina darželio direktorius savo įsakymu, Darželio tarybai pritarus.

6. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems darbuotojams.

##### II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Direktorius pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkiui, sekretoriaus, pedagogų, kito aptarnaujančio personalo funkcijas ir teises reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir instrukcijos.

8. Darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

9. Darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia ikimokyklinio ugdymo programą, metų veiklos programos projektus, strateginio plano projektą ir teikia darželio tarybai aprobuoti.

10. Darželio direktorius ataskaitą apie metų veiklos programos įgyvendinimą teikia įstaigos bendruomenei kiekvienų metų pabaigoje iki gruodžio 31 dienos, pedagoginės veiklos - iki gegužės 30.

11. Už finansinius metus pavaduotojas ūkiui, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas pateikia metinę ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai prie LR Vyriausybės apie darželyje vykdytus viešuosius pirkimus, centralizuota buhalterija pateikia Mokesčių inspekcijai paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

12. Pasiūlymus dėl darželio veiklos žodžiu ar raštu kuruojantiems vadovams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas darželio bendruomenės narys.

13. Darželio darbuotojai savo darbe vadovaujasi įstaigos nuostatais, šiomis darželio darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, saugos darbe instrukcijomis.

14. Kuriant darželio gerą įvaizdį, turi būti laikomasi darbo drausmės, pavyzdinės elgesio ir kalbos kultūros, skiriamas atidus dėmesys bendruomenės nariams.

15. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

### III. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

16. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindindami prieš pradėdami dirbti.

17. Darželio darbuotojai turi:

17.1. Darželio patalpose griežtai laikytis saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

17.2. Saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, periodiškai tikrintis sveikatą;

17.3. Darbuotojai, dirbantys su elektros prietaisais ar kitais pavojingais įrenginiais, nustatytais Lietuvos Respublikos Saugos ir sveikatos įstatyme, apie savo sveikatos būklę, susirgimus nedelsiant privalo pranešti tiesiogiai įstaigos vadovui;

17.4. Darbuotojai, kuriems nustatytas neįgalumas, privalo nedelsiant pranešti tiesiogiai įstaigos vadovui ir pateikti neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išduotus dokumentus: Neįgaliojo pažymėjimą, darbingumo lygio pažymą, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

17.5. Įsidarbinant, visi darbuotojai turi išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus ir higienos įgūdžių mokymo specialiąją programą. Pedagogai, auklėtojų padėjėjai ir sveikatos priežiūros specialistas turi kas 5 metus, o virtuvės darbuotojai išklauso kas 2 metai privalomo higienos įgūdžių mokymo specialiąją programą;

17.6. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar iškviešti medicininę pagalbą;

17.7. Laikytis higienos normų, civilinės saugos reikalavimų;

17.8. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

17.9. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti darželio vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į bendrosios praktikos slaugytoją, artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą 112 ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei;

17.10. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes;

17.11. Kilus gaisrui vadovautis įstaigos direktoriaus patvirtintu „Evakuacijos veiksmų planas gaisro atveju“. Iškviešti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti darželio vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš **pavojingos zonos, pagal darželio sudarytą evakuacijos planą**. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis;

17.12. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti darželio vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

18. Įstaigos plėšimo atveju darbuotojai privalo:

18.1. prisiminti, kad vaiko, žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

18.2. nesiginčyti su plėšiku;

18.3. budintis darbuotojas – telefonu pranešti policijai bendruoju pagalbos telefonu 112;

18.4. įsitikinus, kad plėšikas/ai pasišalino, pranešti policijai.

## IV. DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

### 19. Darbuotojų teisė dirbti saugiai:

19.1. Kiekvienas Lietuvos pilietis turi teisę į darbą ir esant būtinybei, bei laisvai vietai, parašęs prašymą yra priimamas dirbti į lopšelį – darželį „Buratinas“ pareigoms atitinkančioms išsilavinimą;

19.2. Darbuotojas turi teisę susipažinti su siūlomo darbo pobūdžiu, reikalavimais, vidaus darbo taisyklėmis, saugos dokumentais, pareigybėmis, būti informuojamas, konsultuojamas įvairiais ikimokyklinių įstaigų dokumentais, teisės aktais;

19.3. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprupintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis (LR. DK);

19.4. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu (LR.DK);

19.5. Darbuotojas turi teisę į poilsį ir kasmetines atostogas, gauti papildomas atostogas už ilgametį, nepertraukiamą stažą toje pačioje darbovietėje (LR.DK);

19.6. Darbuotojas savo darbovietėje turi teisę gauti informaciją, konsultacijas jam rūpimais klausimais;

19.7. Darbuotojo darbo teisės ginamos darbo ginčus organizuojamuose organuose ir teismuose (LR DK).

### 20. Darbuotojo pareigos:

20.1. Darbuotojas privalo dirbti našiai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei darželio vadovo, administracijos pavestas su darbu susijusias užduotis, nurodymus darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

20.2. Reikalui esant, vaduoti neatvykusį į darbą darbuotoją, gavus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar pavaduotojo ūkiui nurodymą;

20.3. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius;

20.4. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose darželio patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika;

20.5. Baigęs darbą ar išeidamas iš kabineto (kitos darbo patalpos) paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti duris;

20.6. Pastebėjus kompiuterių, ryšių technikos gedimus informuoti pavaduotoją ūkiui;

20.7. Saugoti įstaigos ūkines-komercines paslaptis;

20.8. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi dienas informuoti darželio administraciją;

20.9. Laiku informuoti pavaduotoją ūkiui apie darželiui/grupei dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriu;

20.10. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik įstaigos darbuotojai esant;

20.11. Įstaigos darbuotojai neturi leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų ir kieto bei minkšto inventoriaus sandėliuose;

20.12. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

20.13. Stebėti iš namų atvykstančius vaikus, kad jie iš namų atvyktų sveiki, be smurto žymių, atkreipti dėmesį į vaikų pasakojimą apie smurtą šeimoje;

20.14. Informuoti skubiai lopšelio-darželio vadovus darželyje nustatyta tvarka, pamačius ant vaiko smurto žymes;

### 21. Darželio darbuotojams draudžiama:

21.1. Be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

- 21.2. Taikyti vaikams bet kokias fizines ar psichologines bausmes (statyti į kampa, išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais, stumdyti ir pan.);
- 21.3. Palikti vaikus be priežiūros;
- 21.4. Leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;
- 21.5. Gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;
- 21.6. Naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 21.7. Teikti klaidingą informaciją įstaigos ugdytiniais, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms ir administracijai;
- 21.8. Dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;
- 21.9. Nepagristai ginčytis dėl gautų nurodymų darbo ir darbo drausmės klausimais su įstaigos ar kuriojančiu vadovais;
- 21.10. Kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar įstaigos vadovais;
- 21.11. Užsiraikinti darbo laiku darbo patalpose;
- 21.12. Laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose įstaigos patalpose bei teritorijoje;
- 21.13. Laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, kieto ir minkšto inventoriaus sandėliuose bei virtuvės patalpose savo asmeniniam naudojimui nusipirktus daiktus, prekes;
- 21.14. Darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;
- 21.15. Rūkyti darželio patalpose ir teritorijoje;
- 21.16. Leisti pašaliniais asmenimis naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis prekėmis;
- 21.17. Iš įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

## **V. DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS**

### **22. Darbdavio (direktoriaus) teisė:**

- 22.1. Lopšelio- darželio direktorius priima ir atleidžia įstaigos darbuotoją įstatymų numatyta tvarka;
- 22.2. Turi teisę bausti darbuotoją šiurkščiai pažeidus įstatymą: t.y šiurkščiai nusižengus darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai . Direktorius skiria drausminę nuobaudą– atleidimas iš darbo, jei darbuotojas, vienerių metų laikotarpyje, 2 kartus šiurkščiai pažeidė darbo drausmę.
- 22.3. Darželio vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos;
- 22.4. Įpareigoti darbuotojus taupyti elektros energijos, vandens ir šilumos resursus, mokyti taupumo įstaigos ugdytinius: saugoti įstaigos turtą (žaislus, baldus ir kitą);
- 22.5. Nuolat tobulinti darbuotojų skatinimo formas, siekti užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

### **23. Darbdavio (direktoriaus) pareigos:**

- 23.1. Darbdavys kiekvienam darbuotojui turi sudaryti tinkamos, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos saugos instrukcijose;
- 23.2. Lopšelio-darželio direktorius turi užtikrinti kiekvieno darbuotojo darbo vietą ir aplinką, kuri turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

23.3. Darbą lopšelyje - darželyje organizuoti vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais. (LR DK);

23.4. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės, pagal galimybes, finansuoti darbdavio lėšomis;

23.5. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

23.6. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

23.7. Sudaryti darželio ugdytinių ir darbuotojų gyvybei ir sveikatai saugias sąlygas, vykdyti sistemingą patikrą, kaip laikomasi Higienos normų HN-75 2016 reikalavimų, Darbuotojų sveikatos ir saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos instrukcijų, Darbo tvarkos taisyklių;

23.8. Užtikrinti, kad darbuotojai laiku atliktų periodinius sveikatos patikrinimus;

23.9. Taikyti reikiamas priemones gamybinio traumatizmo profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti;

23.10. Visokeriopai stiprinti darbo drausmę, imtis poveikio priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;

23.11. Tobulinti ugdomąjį procesą, skleisti gerąją darbo patirtį;

23.12. Tinkamai organizuoti vaikų komplektaciją, iki kiekvienų metų gegužės 01 d. su pedagogų tarybą, vietos profsąjungos atstovais, aptarti ankstyvojo amžiaus ir priešmokyklinių grupių patalpų ir pedagogų skyrimą kitiems mokslo metams;

23.13. Palaikyti gerą darbo ir kūrybos nuotaiką;

23.14. Laiku apmokyti dirbančiuosius ir aptarnaujantį personalą saugiai dirbti, vykdant savo tiesiogines pareigas;

23.15. Supažindinti darbuotojus su pareigybiniais aprašymais ir kontroliuoti jų vykdymą;

23.16. Organizuoti pedagogų ir specialistų kvalifikacijos kėlimą, nepedagoginio personalo žinių tobulinimą;

23.17. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

23.18. Atsakingiems administracijos asmenims teikti informaciją (gauti iš jų) apie darbuotojų darbo drausmės pažeidimus;

23.19. Laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas;

23.20. Būti garbingo ir teisingo elgesio pavyzdžiu visose gyvenimo situacijose, laikytis pedagoginės etikos, palaikyti pozityvius santykius tarpusavyje, su darbuotojais ir ugdytinių tėvais;

23.21. Informuoti visuomenę apie įstaigos veiklą, rūpintis jos įvaizdžio formavimu;

23.22. Darželio direktorius atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo ir kitos informacijos apie įstaigos veiklą, skelbimą internete.

## **VI. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA ( DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS)**

24. Prieš pradėdant darbuotojui dirbti lopšelyje-darželyje yra sudaroma darbo sutartis.

25. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. (LR. DK).

26. Darželio direktorius įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. LR DK 26str.

27. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, lopšelio-darželio vadovas, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras privalo:

27.1. Priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

27.2. Sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti pasiūlymus;

- 27.3. Naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
- 27.4. Už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;
- 27.5. Imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
- 27.6. Imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos;
- 27.7. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka direktorius praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba) teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Šis reikalavimas netaikomas tais atvejais, jeigu asmuo priimamas į darbą pagal darbo sutartį, kurioje nurodyta, kad asmens darbo vieta yra ne Lietuvos Respublikoje, ir kai pagal Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentus arba Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis šiam asmeniui yra taikomi ne Lietuvos Respublikos teisės aktai socialinio draudimo srityje. LR DK;
- 27.8. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės. LR DK;
- 27.9. Direktorius leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais;
- 27.10. Darbuotojui sutikus dirbti bei jam ir direktoriui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų sutarties sąlygų, kiek jos apimamos darbo sutartyje, darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojo pareigybių aprašyme, darbuotojų sveikatos ir saugos darbe instrukcijose.
28. Direktorius pavaduotojas ugdymui priimamas į darbą konkurso būdu.
29. Pedagogus ir kitus darželio darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš darbo (pareigų) darželio direktorius vadovaujantis LR Darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.
30. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
31. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būsimų sutarties sąlygų. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami darželio darbo tvarkai, o darželio direktorius įsipareigoja mokėti pedagogams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reglamentuojančiuose dokumentuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
32. Pedagogai ir kiti darbuotojai gauna atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, kvalifikaciją, jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.
33. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis,

darželio nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos, saugos darbe reikalavimais, formuojama asmens byla.

## VII. DARBO SUTARTIES KEITIMAS

34. Pakeisti būtinašias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu (LR DK).

35. Darbo sutartis pasibaigia (LR DK).:

- 1) nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;
- 2) nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;
- 3) nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;
- 4) nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;
- 5) mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;
- 6) Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos.

36. Įstaigos vadovas ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse galiojančius įstatymus.

37. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas, jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo - priėmimo aktus direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina darželio direktorius.

38. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtas darbai reikalingas priemones, inventorių.

39. Atleidimo dieną įstaiga pilnai atsiskaito su darbuotoju. Atleidimo diena laikoma paskutine darbo diena.

## IX. DARBO LAIKAS

40. Darbo laikas darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas 2010 Nr. 81-422, pakeitimas 2012 10 16 Nr. 1260 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

41. Darželio grupių darbo laikas nustatytas sekančiai: 10,5 valandų dirbančiose grupėse darbo pradžia 7.30 val., darbo pabaiga 18.00 val.; 12 valandų dirbančiose grupėse darbo pradžia 6.30 val., darbo pabaiga 18.30 val.

42. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui ūkiui, sekretoriui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. Darbo dienos trukmė 8 valandos.

43. Grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui nustatyta 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Minėtiems pedagogams kontaktinių ir papildomų valandų per savaitę skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (aktualia redakcija).

44. Dėl pedagogų darbo specifikos, kai pedagogas pagal darbo grafiką dirba 10,5 val. per dieną, skiriama iki 0,5 val. pietų pertrauka neatsitraukus iš darbo vietos. Ši pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

45. Dėl virėjų, sargų darbo specifikos, kai darbuotojas pagal darbo grafiką dirba daugiau kaip 8 val. per dieną, skiriama iki 0,5 val. pietų pertrauka neatsitraukus iš darbo vietos. Ši pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

46. Aptarnaujančiam personalui nustatyta 8 val. darbo diena. Sargams taikoma suminė darbo laiko apskaita, t.y. sargas per tris mėnesius privalo išdirbti sutartyje numatytą darbo valandų skaičių.

47. Darbo (pamainų) grafikai yra skelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro: aptarnaujančiam personalui – pavaduotoja ūkiui, pedagogams – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

48. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku.

49. Draudžiama grupės auklėtoji, priešmokyklinio ugdymo pedagogui, virėjui pasitraukti iš darbo tol, kol atvyks jį pakeisiantis darbuotojas. Jam neatvykus, apie tai būtina pranešti kuruojančiam vadovui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ar ūkiui, kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių).

50. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių norintis išeiti iš darbo anksčiau arba pasikeisti pamainomis, privalo raštiškai informuoti savo padalinio vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkiui, o jiems nesant - direktorių) ir gauti jo sutikimą.

51. Darbuotojai, palikdami įstaigą ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

52. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį.

53. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas, lankstus darbo grafikas ar nuotolinis darbas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais.

54. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai informuoti darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar pavaduotoją ūkiui.

55. Susirgus, darbuotojas privalo nedelsiant įspėti darželio administraciją ir pateikti elektroninį prašymą Sodrai dėl ligos pašalpos skyrimo.

56. Darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, buhalteris per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją, ar išduotas nedarbingumo pažymėjimas bei patikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar pavaduotoją ūkiui.

57. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ar pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis saugaus eismo.

58. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

59. Darželio darbuotojai (išskyrus sargus) ir vaikai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 6,30 val. iki 18,30 val.

60. Vykstant darželio renginiui/iams jo/jų laikas derinamas su darželio direktoriumi.

## **X. POILSIO LAIKAS**

61. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

62. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, sekretoriui suteikiama 0,5 – 1 valandos pietų pertrauka.

63. Auklėtojų padėjėjams, suteikiama 1 – 1,5 val. pietų pertrauka, jeigu nesusitariama kitaip.

64. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną paprastai pietų pertrauka skiriama 0,5 val., praėjus pusei jų darbo laiko (jei dirba ilgiau kaip 4 val.).

65. Kiemsargiams skiriamos specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 °C.

66. Specialiosios pertraukos 10 min. skiriamos darbuotojams dirbantiems su kompiuterine technika.



67. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti, kurių trukmė nuo 0,5 val. iki 1,5 val., į darbo laiką neįskaitomos. Specialiųjų pertraukų trukmė 10 min., įskaitoma į darbo laiką. Dirbant 8 valandų darbo dieną specialiosios 10 minučių pertraukos skiriamos periodiškai kas 1 val. nuo darbo su kompiuterine technika pradžios.

## **XI. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA**

68. Kiekvienas darbuotojas turi teisę gauti kasmetines atostogas LR darbo kodekse nustatyta tvarka. Kasmetinių atostogų projektiniai grafikai sudaromi iki einamų metų kovo 1-os dienos.

69. Pedagogas turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos trukmės kasmetines atostogas: vasarą - 40 darbo dienų, esant būtinumui atostogos gali būti suteikiamos kitu metų laiku suderinus su įstaigos vadovu, bet ne ilgesnės negu 20 darbo dienų. Pedagogų atostogos gali būti suteikiamos dalimis, atsižvelgiant į darželio darbo grafiką vasaros laikotarpiu.

70. Kitiems darželio darbuotojams atostogos suteikiamos LR Darbo kodekso numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką.

71. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais:

- pedagoginiam personalui – 40 - darbo dienų;
- medicinos darbuotojams – 26 darbo dienos;
- aptarnaujančiam personalui – 20 darbo dienų;
- už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darželyje nepedagoginiam personalui suteikiamos papildomos atostogos: (papildomas Vyriausybės nutarimas).
  - ✓ išdirbusiems įstaigoje 10 metų – 3 darbo dienos;
  - ✓ išdirbusiems įstaigoje 15 metų – 4 darbo dienos;
  - ✓ už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

72. Nemokamos atostogos darželio darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka (LR DK).

73. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos iki 10 darbo dienų gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

74. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje; už antruosius ir paskesnius darbo metus, dėl įstaigos darbo specifikos (mokslo metai nuo rugsėjo 1d. iki gegužės 31d.), kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vasaros atostogų metu (pagal grafiką).

75. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant pedagoginio darbo veiklos proceso būtinumui.

76. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, darbuotojo prašymu arba sutikimu. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

## **XII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

77. Darželio pedagogų ir kitų įstaigoje dirbančių darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

78. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei komandiruočių išlaidos (jeigu įstaigos sąmatoje tai numatyta).

79. Konkrečius darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus, vadovaujantis švietimo ministerijos ir LR vyriausybės teisės aktais, bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, pedagoginių darbuotojų - suderinęs su steigėju.

80. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį (5 ir 19 sekančio mėnesio dieną) pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

### **XIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

81. Pedagogų kvalifikacijos kėlimo tikslas – skatinti pedagogus tapti kūrybiškais ir tobulinti savo gebėjimus, nenutrūkstamai modernizuoti ugdymo turinį ir metodus, didinti pedagogo ir įstaigos bendruomenės atsakomybę už darbo kokybę.

82. Darželio pedagogai ir vadovai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.. Įstaigos vadovai ir pedagogai per metus, turi dalyvauti ne mažiau kaip 5 dienas kvalifikacijos tobulinimo kursuose.

83. Pedagogas, kiekvienų metų gale (iki gruodžio 30 d.) užpildo įstaigos parengtą ir patvirtintą „Pedagogo profesinės veiklos ataskaitą“, bei ją pristato metodinio pasitarimo metu.

84. Pedagogų atestavimas vykdomas vadovaujantis Pedagogų atestavimo nuostatais. Atestuotis gali pageidauti visi pedagogai, pateikę reikalingus dokumentus Atestacijos komisijai.

85. Atestacijos komisija – savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Pedagogų atestacijos, Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo sistemos, švietimo įstaigos veiklos nuostatais ir Atestacijos komisijos nuostatais.

86. Atestacijos komisija dirba pagal parengtą metams, patvirtintą veiklos planą ir patvirtinta perspektyvinę pedagogų atestavimo programą.

### **XIV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

87. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, ilgalaikią ir nepriekaištingą darbą, taip pat kitus darbo rezultatus bei laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

- 87.1. žodinė padėka;
- 87.2. padėka įforminta direktoriaus įsakymu;
- 87.3. paskatinimas vienkartinė pinigine išmoka;
- 87.4. Švietimo skyriaus padėkos raštas;
- 87.5. Mažeikių rajono mero Padėkos raštas;
- 87.6. Švietimo ir mokslo ministerijos Padėkos raštas;
- 87.7. Pirmenybė būti paaukštintam pareigose.

### **XI. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

88. Darbuotojui, pažeidusiam įstaigos Darbo tvarkos taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

89. Darželio darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

90. Skiriant drausmines nuobaudas, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau. (Šiurkštus pažeidimas- atleidimas iš darbo).

91. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nusako Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

### **XII. DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS, DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

92. Lopšelio- darželio darbuotojų atstovais laikomi profesinė sąjunga.

93. Darbuotojų atstovavimas reiškia darbuotojų teisių ir interesų gynimą ir atstovavimą jiems santykiuose su kitomis socialinės partnerystės šalimis, darbo ginčus nagrinėjančiose ir socialinės partnerystės institucijose, teisių ir pareigų jiems sukūrimą ir keitimą ar kitoki dalyvavimą, nustatant darbuotojų darbo, socialines ir ekonomines teises ir pareigas darbo teisės normų nustatyta tvarka.

94. Darbo ginčas yra nesutarimas tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo ar kolektyvinėje sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis.

95. Darbo ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, sudarius įstaigoje darbo ginčų komisiją ( pagal poreikį).

96. Darbo ginčų komisija sudaroma iš vienodo skaičiaus darbuotojų ir darbdavio atstovų. Darbuotojų atstovus renka darbuotojų susirinkimas. Darbdavio atstovą savo įsakymu skiria darbdavys.

97. Komisija skiriama ne ilgesniam kaip pusės metų laikotarpiui. Komisijos pirmininko pareigas kiekviename posėdyje paeiliui eina darbuotojų ir darbdavio atstovai.

98. Pateikiant darbo ginčų komisijai prašymą, turi būti nurodoma ieškovo, atsakovo, kitų byloje dalyvaujančių asmenų vardai, pavardės, darbdavio pavadinimas ir adresai, aplinkybės, pagrindai ir įrodymai, kuriais ieškovas grindžia savo reikalavimus, aiškiai suformuluotas reikalavimas, pridedamų dokumentų sąrašas.

99. Darbo ginčų komisijos posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per septynias dienas nuo prašymo padavimo dienos. Prašymas turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per keturiolika dienų.

100. Darbo ginčų komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja vienodas skaičius darbdavio ir darbuotojų atstovų.

101. Darbo ginčų komisijos sprendimai priimami darbuotojų ir darbdavio atstovų – darbo ginčų komisijos narių susitarimu.

102. Darbo ginčų komisijos sprendimo darbdavys negali apskųsti.

### **XIII. ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBA, DOKUMENTŲ RENGIMAS**

103. Darželio dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais, darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu metų dokumentacijos planu.

104. Darželyje gautus dokumentus priima sekretorius-archyvaras ir registruoja į registrus pagal metų dokumentacijos planą.

105. Darželio direktoriaus įsakymus bei darbuotojų ir tėvų (teisėtų vaiko atstovų) prašymus registruoja įstaigos sekretorius-archyvaras.

106. Darželio archyvą tvarko sekretorius-archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

107. Darželio direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, siunčiamus raštus, kai atsakoma į kitų institucijų bei įstaigų raštus.

108. Išvardintus šių Taisyklių 107 punkte dokumentus, išskyrus strateginį veiklos planą bei finansinės - ūkinės veiklos pobūdžio sutartis, gali pasirašyti ir laikinai direktorių vaduojantys asmenys (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkiui) apie tai vėliau jie turi informuoti įstaigos vadovą.

109. Prieš pasirašant darželio direktoriui dokumentus, juos vizuoja rengėjas.

110. Darželis yra juridinis asmuo ir turi įstaigos antspaudą.

111. Už antspaudo saugojimą ir naudojimą atsakingas darželio direktorius.

112. Antspaudas saugojamas ir naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

113. Įstaigos antspaudas dedamas ant darželio finansinių dokumentų, sutarčių, darbo pažymėjimų, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Direktoriaus įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko.

115. Darželio direktorius leidžia įsakymus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais.

116. Įsakymus pasirašo įstaigos vadovas ar jį laikinai vaduojantis asmuo.

117. Darželio įsakymų projektus, direktoriaus pavedimu, rengia įstaigos sekretorius-archyvaras, jam nesant, kitas direktoriaus įsakymu įpareigotas asmuo.

118. Pasirašytus darželio įsakymus registruoja įstaigos sekretorius-archyvaras.

119. Darželio įsakymų originalai saugomi atitinkamame aplanke pagal darželio dokumentacijos planą.

120. Darželio įsakymų vykdymą kontroliuoja darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, esant reikalui, kitas darželio direktoriaus paskirtas asmuo.

121. Darželio laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į darželio archyvą.

122. Darželio archyvą tvarko ir už jį atsako įstaigos sekretorius-archyvaras. Nesant sekretoriui-archyvarui, archyvą tvarko darželio direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo.

123. Darželio archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymu, archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus, darželio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės dokumentais.

124. Saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, nuolatinio saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiam saugojimui organizuoja ir šias funkcijas vykdo darželio sekretorius-archyvaras.

125. Sekretorius-archyvaras darželio direktoriaus pavedimu privalo teikti juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie įstaigos archyvo fonduose saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, rengti archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas ar išrašus, išduoti dokumentus.

126. Naikinimui atrinkti dokumentai naikinami, pritarus darželio Dokumentų ekspertų komisijai pagal Naikinti atrinktų dokumentų aktą, kuris derinamas su Mažeikių rajono savivaldybės Administracijos archyvo skyriumi.

127. Į archyvo patalpas darbo metu be sekretoriaus-archyvaro gali įeiti darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Kitiems asmenims lankytis archyvo patalpose draudžiama.

128. Sekretorius-archyvaras nustatyta tvarka privalo fiksuoti visus archyvinių dokumentų išdavimo faktus.

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

129. Darželio vadovas, administracija, pedagogai ir darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys klientus, turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus. Aptarnaujantis personalas darbo metu turi dėvėti švarią ir tvarkingą darbo aprangą.

130. Darželio darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

131. Darželio vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, įstaigos darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja įstaigos darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

132. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

133. Darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis vieni su kitais, aptarnaujamais ar kitais asmenimis.

134. Darželio darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

135. Darželio darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

136. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis etikos principų bendraujant su kolegomis, ugdytinių tėvais ar kitais įstaigos svečiais.

137. Darželio darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.

138. Įstaigos darbuotojai savo veiksmais ir darbais turi formuoti visuomenėje gerą darželio įvaizdį.

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

## **XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

140. Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintos taisyklės skelbiamos įstaigos informaciniame stende.

141. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darželio darbuotojams.

142. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai.

143. Visi darželio darbuotojai atsako už šių taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ar taisyklių laikymąsi.

144. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis.

---

PARENGĖ

Darželio direktorė  
Živilė Brazaitienė

Data \_\_\_\_\_

SUDERINTA:

Lopšelio- darželio profsajunga  
Pirmininkė Liudmila Ligeikienė

Darželio tarybos pirmininkė  
Roma Gydrienė

Data \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_