PATVIRTINTA
Prienų lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2026 m. spalio 19 d.
įsakymu Nr. V-174

PRIENŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau - Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Lopšelyje-darželyje, tarp direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio, ikimokyklinio ugdymo mokytojų, kito Lopšelio-darželio personalo, ugdytinių tėvų (globėjų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Lopšelis-darželis yra Prienų rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, vykdanti ikimokyklinio amžiaus vaikų ir priešmokyklinio amžiaus vaikų, turinčių didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą. Ugdymo procesas organizuojamas diferencijuojant ir individualizuojant ugdymo turinį bei metodus, atsižvelgiant į vaikų individualias galimybes, gebėjimus, ugdymosi poreikius ir sveikatos būklę.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, švietimo įstaigos veiklą ir darbuotojų teises bei pareigas.

4. Taisykles tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, įvykdęs teisės aktuose nustatytas darbuotojų atstovų informavimo ir konsultavimo procedūras. Prireikus dėl Taisyklių nuostatų konsultuojamasi su darbo taryba ir kitais darbuotojų atstovais.

5. Lopšelio-darželio darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Tėvai (globėjai) su taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Lopšelio-darželio interneto tinklalapyje www.prienupasaka.lt.

6. Taisyklės privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

7. Lopšelio-darželio direktorių skiria ir atleidžia Prienų rajono savivaldybės taryba.

8. Lopšelio-darželio darbuotojus į darbą priima, darbo sutartis sudaro, keičia ir nutraukia Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais atitinkamais teisės aktais.

9. Lopšelio-darželio ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

10. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

11. Lopšelyje-darželyje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

11.1. A;

11.1.1. A1;

11.1.2. A2;

11.2. B;

11.3. C;

11.4. D.

12. Darbuotojų funkcijas nustato Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

13. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

13.1. Lopšelio-darželio direktorių;

13.2. vadovaujančius darbuotojus - tai direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams.

14. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jeigu jie būtini konkrečioms pareigoms eiti, taip pat kitus dokumentus ar informaciją, kurių pateikimas numatytas teisės aktuose arba būtinas darbo sutarčiai sudaryti ir vykdyti.

15. Darbuotojas, siekiantis pasinaudoti teisės aktuose nustatytomis papildomomis garantijomis, lengvatomis ar specialiomis darbo sąlygomis, pateikia teisę į jas patvirtinančius dokumentus ar informaciją, kai to reikalauja teisės aktai.

16. Lopšelis-darželis darbuotojų asmens duomenis, įskaitant duomenis apie sveikatą ir šeiminę padėtį, tvarko tik teisėtais pagrindais, tokia apimtimi ir tokiais tikslais, kurie būtini darbo santykiams įgyvendinti ir teisės aktuose nustatytoms darbdavio pareigoms vykdyti. Asmens duomenys saugomi ir tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Darbuotojui nepateikus teisę į konkrečią garantiją patvirtinančių dokumentų ar informacijos, ši garantija taikoma teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbdavio turimus duomenis ir pareigą ją suteikti.

17. Darbuotojas, siekiantis pasinaudoti teisės aktuose nustatytomis papildomomis garantijomis, lengvatomis ar specialiomis darbo sąlygomis, pateikia teisę į jas patvirtinančius dokumentus ar informaciją, kai to reikalauja teisės aktai.

18. Lopšelis-darželis darbuotojų asmens duomenis, įskaitant duomenis apie sveikatą ir šeiminę padėtį, tvarko tik teisėtais pagrindais, tokia apimtimi ir tokiais tikslais, kurie būtini darbo santykiams įgyvendinti ir teisės aktuose nustatytoms darbdavio pareigoms vykdyti. Asmens duomenys saugomi ir tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Darbuotojui nepateikus teisę į konkrečią garantiją patvirtinančių dokumentų ar informacijos, ši garantija taikoma teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbdavio turimus duomenis.

19. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

20. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis darbuotojas, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas

tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

21. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, kolektyvine sutartimi, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Įstaigoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

22. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

23. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Lopšelio-darželio darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS
SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

24. Lopšelyje-darželyje sprendimai priimami vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

25. Lopšelyje-darželyje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamojo pobūdžio sprendimus Lopšelio-darželio direktoriui, padeda spręsti Lopšelio-darželio veiklos uždavinius, tobulinti Lopšelio- darželio veiklą:

25.1. **Lopšelio-darželio** taryba kuri telkia tėvų (globėjų) ir pedagogų atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam valdymui svarbiausiems Lopšelio-darželio veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

25.2. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Lopšelio-darželio savivaldos institucija pagrindiniams pedagogų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

IV SKYRIUS
DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Lopšelyje-darželyje nustatoma penkių darbo dienų darbo savaitė – nuo pirmadienio iki penktadienio. Darbuotojams suteikiamos dvi poilsio dienos iš eilės, jeigu darbo grafikuose nenustatyta kitaip pagal teisės aktų reikalavimus. Vaikams sudaromos sąlygos lankyti budinčią grupę.

27. Lopšelio-darželio mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbo laiko norma nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei kitais jų darbo sąlygas reglamentuojančiais teisės aktais.

28. Darbuotojams nustatoma darbo laiko norma pagal jų pareigybę, darbo sutartį ir teisės aktų reikalavimus. Darbuotojų, kuriems nenustatyta kitokia darbo laiko norma, įprasta darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę.

28.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma elektroniniuose darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Žiniaraščiai užpildomi ir pateikiami tvirtinti direktoriui įstaigoje nustatyta tvarka. Direktoriaus patvirtinti žiniaraščiai pateikiami buhalteriui.

29. Direktoriaus ir vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita, įskaitant darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei viršvalandinį darbą, tvarkoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Už faktiškai dirbtą laiką atlyginama pagal Darbo kodeksą, darbuotojo darbo sutartį ir kitas taikytinas teisės normas.

30. Viršvalandinis darbas organizuojamas tik Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais ir sąlygomis. Kai teisės aktai reikalauja darbuotojo sutikimo, jis turi būti gautas raštu. Darbas poilsio ir švenčių dienomis organizuojamas ir apmokamas teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per darbo dieną ar savaitę arba taikant abu būdus. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas terminuotai arba neterminuotai.

32. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą, privalo apie tai nedelsdamas informuoti direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba ūkvedį. Atsakingi asmenys organizuoja darbą taip, kad būtų užtikrintas įstaigos veiklos tęstinumas.

33. Darbuotojų darbo laiko režimas ir darbo grafikai sudaromi laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų reikalavimų. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbo laiko norma nustatoma pagal jų pareigybei taikomus teisės aktus.

34. Darbuotojų, dirbančių pas kelis darbdavius arba toje pačioje darbovietėje pagal kelias darbo sutartis, darbo ir poilsio laikas nustatomas laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų.

35. Darbo grafikai darbuotojams pranešami ir keičiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

36. Lopšelio-darželio grupių ir budinčios grupės darbo laikas nustatomas direktoriaus patvirtintu grafiku, atsižvelgiant į įstaigos veiklos organizavimą, vaikų poreikius ir teisės aktų reikalavimus.

37. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, darbo sutartis ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Darbuotojo faktiškai dirbtas laikas apskaitomas teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Darbuotojams, kurių darbo funkcijos dėl darbo su vaikais pobūdžio neleidžia palikti darbo vietos, sudaromos sąlygos pavalgyti darbo metu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

39. Darbuotojų atostogos planuojamos pagal įstaigoje sudaromą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus, įstaigos veiklos organizavimo poreikius ir teisės aktų reikalavimus.

40. Atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai taikoma kitokia tvarka.

41. Kasmetinių atostogų trukmė ir suteikimo tvarka nustatoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose taikytinuose teisės aktuose.

41.1. Darbuotojams, dirbantiems penkias darbo dienas per savaitę, suteikiamos ne trumpesnės kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos, jeigu teisės aktai ar darbo sutartis nenustato ilgesnės trukmės.

41.2. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos tokios trukmės, kokia nustatyta jų pareigybei taikomuose teisės aktuose.

41.3. Papildomos kasmetinės atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis ar jų dalimi prarandama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir terminais. Kai darbuotojas faktiškai negalėjo

pasinaudoti atostogomis dėl teisės aktuose pripažįstamų priežasčių, taikomos Darbo kodekso nuostatos.

43. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda, išskyrus Darbo kodekse nustatytas išimtis.

44. Darbuotojams gali būti suteikiamos tikslinės, mokymosi, nemokamos ir kitų rūšių atostogos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

45. Darbo dienos ar pamainos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas, šalių suderintu metu, laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų.

46. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti, išsaugant darbo vietą, kai tai numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose teisės aktuose, įskaitant atvejus, kai darbuotojas vykdo visuomenines, valstybines ar kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

V SKYRIUS
PRIĖMIMO Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMO IŠ ĮSTAIGOS TVARKA

47. Vaikų priėmimas į Lopšelį-darželį vykdomas vadovaujantis Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu tvarkos aprašu.

48. Išvykimas iš Lopšelio-darželio:

48.1. vienas iš tėvų(globėjų) su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta, pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;

48.2. pilnai atsiskaitoma su Lopšeliu-darželiu pagal pateiktą centralizuotos finansinės apskaitos sąskaitą.

48.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (atsakingas už mokinių registro tvarkymą) gavęs pranešimą apie atsiskaitymą išbraukia mokinį iš grupės vaikų sąrašų mokinių registre.

VI SKYRIUS
BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

49. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

49.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

49.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

49.3. vykdyti Lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybė apraše;

49.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

49.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

49.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

49.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, ugdytinių tėvais, ugdytiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

49.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

49.9. saugoti Lopšelio-darželio duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

49.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Lopšeliui-darželiui padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

49.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

49.12. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Reikalavimą dėl kvalifikacijos kėlimo nurodomi darbuotojo Vertinimo išvadose asmeniškai kiekvienam darbuotojui;

49.13. nerūkyti Lopšelyje-darželyje ir prie jo;

49.14. pranešti direktoriui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai a Lopšeliui-darželiui galinčius sukelti veiksmus ar asmenis, ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

50. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:

50.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

50.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

50.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytomis atostogomis;

50.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

50.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;

50.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

50.7. gauti iš Lopšelio-darželio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per darbo tarybą;

50.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Lopšelio-darželio administraciją darbo sutarties klausimais.

VII SKYRIUS
LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

51. Lopšelio-darželio administracija privalo:

51.1. tinkamai ir laikydamasis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

51.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

51.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

51.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

51.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

51.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

51.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

52. Lopšelio-darželio administracija turi teisę:

52.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

52.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

52.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos i sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

52.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Lopšeliui-darželiui;

52.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių a psichotropinių medžiagų ar Lopšelio-darželio įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotoja: atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

52.6. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

53. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimai i kiti teisiniai dokumentai.

54. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje priimant į darbą jos sudarymo metu. Keičiantis darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams, daromi darbo sutarties pakeitimai. Minimalią mėnesinę algą galima mokėti tik už nekvalifikuotą darbą. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Atostoginiai mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš prasidedant kasmetinėms atostogoms arba darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukme, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Esant lėšų atostoginiai gali būti išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią už visą atostogų laikotarpį.

55. Darbuotojo atleidimo iš darbo:

55.1. pagrindas-darbdavio valia. Šis atleidimas dėl kitų priežasčių, nei atleidimas darbdavio iniciatyva nesant darbuotojo kaltės ir negalimas dėl diskriminacinių motyvų (lyties, amžiaus politinių pažiūrų). Darbuotojas įspėjamas prieš 3 darbo dienas, darbo sutarčiai su darbuotoju pasibaigus, visos jam priklausančios su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

55.2. darbuotojo prašymu;

55.3. ilgiau nei 20 darbo dienų trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDŲ SKYRIMAS

56. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį skatinami: padėka, vienkartine pinigine išmoka.

57. Darbuotojai skatinami šiais atvejais:

57.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

57.2. darbuotojams atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis;

58. Už darbo drausmės pažeidimus, nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės (tyčios ar neatsargumo), gali būti skiriama viena iš drausminių nuobaudų: pastaba, papeikimas ar atleidimas iš darbo.

59. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

60. Drausmines nuobaudas Lopšelio-darželio direktorius skiria vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

61. Visuomenės informavimu apie įstaigos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą įstaigos bendruomenei, visuomenei, žiniasklaidai.

62. Interesantus direktorius priima darbo metu. Jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Interesantus pagal funkcijų paskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, buhalteris, specialistai ikimokyklinio ugdymo mokytojai, ir kiti darbuotojai pagal kompetencijas.

64. Darbuotojai, bendraudami su interesantais turi būti mandagūs, atidūs, kompetentingi. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti problemos, jis turi nurodyti kitą įstaigos darbuotoją, kuris galėtų išspręsti interesanto problemą.

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

66. Bendrauti su žiniasklaidos atstovais, pateikiant informaciją apie įstaigos darbą, darbuotojas gali tik turėdamas direktoriaus įgaliojimą ir apie atstovų atvykimą iš anksto informavęs įstaigos administraciją.

XI SKYRIUS
EKSTREMALIOS SITUACIJOS

67. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, informuoti tėvus ar kitus teisėtus vaiko atstovus, iškviesti greitąją medicininę pagalbą, skambinant bendruoju pagalbos telefonu 112. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitiems (vaikams, darbuotojams).

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

69. Kilus gaisrui, iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, informuoti Lopšelio-darželio direktorių. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, nedelsiant veikti pagal parengtą Lopšelio-darželio evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, gerai žinoti evakuacijos taisykles.

XII SKYRIUS
DOKUMENTŲ RENGIMAS,TVARKYMAS IR APSKAITA

70. Lopšelio-darželio dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į įstaigos struktūrą, veiklos sritis, funkcijas kiekvienais metais rengiamas lopšelio-darželio dokumentacijos planas.

71. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę dokumentų rengimo taisyklių įgyvendinimą, atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.

72. Lopšelio-darželio laikinojo saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į įstaigos archyvą.

73. Naikinimui atrinkti dokumentai naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Lopšelio-darželio Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

75. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

76. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

77. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Lopšelyje-darželyje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
