

PRITARTA

Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“  
Mokyklos tarybos 2019 m. rugsėjo 3 d.  
posėdžio protokolu Nr. MT-2

PATVIRTINTA

Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 3 d.  
įsakymu Nr. 1V-54

## **ELEKTRĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų savivaldybės Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nesusijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Veikia dienos grupės.

3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais.

4. Taisyklių tikslas – užtikrinti Lopšelio-darželio darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę. Darbo drausmė, bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, solidarumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, paslaugumu, mandagumu, pagarba, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Šių Taisyklių nuostatos privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams tiek kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, Lopšelio-darželio nuostatai, pareigybių aprašymai, darbų saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, pedagogų etikos kodeksas ir šios darbo tvarkos taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Taisyklėse neaparti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalieji yra išdėstyti darbuotojų pareigybių aprašymuose.

6. Taisyklės derinamos su Lopšelio-darželio taryba, Darbo taryba ir tvirtinamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

7. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

### **II. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

8. Lopšelio-darželio teisinę formą, priklausomybę, steigėją, adresą, lopšelio-darželio grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, veiklos organizavimą ir valdymą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką ir kt. reglamentuoja nuostatai.

9. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso keliu ir atleidžiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Elektrėnų savivaldybės tarybai ir jos įgaliotai institucijai. Direktorius veikia pagal įstaigos nuostatus.

10. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimais nustatytas normas, tvirtina direktorius.
11. Pareigybės ir jų dydžiai steigiami, mažinami Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimu.
12. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

### III. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Lopšelio-darželio veikla organizuojama:
  - 13.1. ikimokyklinio ugdymo grupėms 2 – 5 metų vaikams;
  - 13.2. priešmokyklinio ugdymo grupėms 5 – 7 metų vaikams.
14. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal lopšelio-darželio „Pasaka“ ikimokyklinio ugdymo programą „Pažinimo takeliu“ ir Bendrąją priešmokyklinio ugdymo programą.
15. Veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu planu, metiniu veiklos planu.

### IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. **Darbo laikas** – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginami laikotarpiai. Darbo laiko struktūrą, trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

17. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių dienų darbo savaitė: darbo pradžia – 6.00 val., o pabaiga – 18.00 val.:

- 17.1. ikimokyklinio amžiaus ugdymo grupių darbo laikas nuo 6.50 val. iki 17.38 val.
  - 17.2. priešmokyklinio ugdymo grupių, jungtinės priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo grupės darbo laikas nuo 7.30 val. iki 17.24 val.
  - 17.3. budinčios grupės darbo laikas nuo 6.00 val. iki 18.00 val.
  - 17.4. Pedagogų darbo laikas: I-a pamaina 6.50 val. iki 12.30 val.; II-a pamaina nuo 12.30 val. iki 17.38 val.; III-a pamaina visą dieną nuo 6.50 val. iki 17.38 val.
  - 17.5. Budinčios grupės pedagogų darbo laikas: I-a pamaina nuo 6.00 val. iki 13.12 val.; II-a pamaina nuo 10.48 val. iki 18.00 val.
  - 17.6. Priešmokyklinio, jungtinės priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo grupių darbo laikas: I-a pamaina nuo 7.30 val. iki 12.30 val.; II-a pamaina nuo 12.30 val. iki 17.24 val.; III-a pamaina visą dieną nuo 7.30 val. iki 17.24 val.
18. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai maitinami 3 (tris) kartus per dieną:

#### PUSRYČIAI

Ankstyvojo amžiaus grupėse – 8.20 val.

Priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo grupėse – 8.30 val.

#### PIETŪS

Ankstyvojo amžiaus grupėse – 11.50 val.

Priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo grupėse – 12.00 val.

#### VAKARIENĖ

Ankstyvojo amžiaus grupėje – 15.20 val.

Priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo grupėje – 15.30 val.

19. Darbuotojų dirbtas darbo laikas kiekvieną dieną yra žymimas darbuotojų darbo laiko

apskaitos žiniaraštyje.

20. Darbuotojų darbo pamainų grafikai skelbiami lopšelio-darželio skelbimų lentoje. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

21. Administracijos darbuotojams priskiriami šie darbuotojai: lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, apskaitininkas, dietistas, ūkio dalies vedėjas, sekretorius, prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, informacinių technologijų priežiūros specialistas, archyvaras);

22. Pedagogams (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, neformaliojo švietimo mokytojas);

darbo valandų skaičius per savaitę nustatytas LR švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike.

23. Sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio nustatomas, vadovaujantis Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496, pagal kurį mokytojams, logopedams, specialiesiems pedagogams, mokyklų socialiniams pedagogams nustatoma ne ilgesnė kaip 36 valandų darbo laiko norma per savaitę.

24. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant renginiams, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

25. Lopšelyje-darželyje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams taikoma suminė darbo laiko apskaita – apskaitos laikotarpis yra 3 mėnesiai;

26. Kitų pareigybių darbuotojų (auklėtojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas, pastatų priežiūros darbininkas, priešmokyklinio ugdymo pedagogo padėjėjas, sandėlininkas, virėjas, skalbėjas, valytojas, virtuvės pagalbinis darbininkas, kiemsargis) darbo laiko trukmė yra 40 valandų per savaitę. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti nurodoma darbo grafike.

27. Švenčių dienos išvakarėse administracijos darbuotojų ir darbuotojų, kurių darbas tiesiogiai nesusijęs su aptarnavimu darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Darbuotojams, kurie dirba teisės aktais sutrumpintą darbo dieną, darbo diena prieš šventes netrumpinama.

28. Pedagogai negali palikti darbo vietos, kol neatėjo pakeisti kitas darbuotojas. Kitu atveju pedagogas privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

29. Darbuotojas privalo per darbo metus pasinaudoti 20, o pedagogai 40 darbo dienų trukmės atostogomis. Jei darbuotojas nenurodo, kada pageidauja atostogauti, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius ir suteikti teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats, atsižvelgdamas į kitų darbuotojų atostogų laiką ir darbo organizavimo ypatumus Lopšelyje-darželyje.

30. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės atostogos organizuojamos vasarą, o darbuotojui pageidaujant – dalimis kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui.

31. Vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais gali būti suteikiamos ir kitų rūšių atostogos (nemokamos, papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena). Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką.

32. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino

nedarbingumo ar kitų objektyvių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Lopšelio-darželio direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais metais.

## **V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

33. Darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

34. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus. 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 reikiama išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

35. Prieš pradėdami eiti pareigas darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, pareigybių aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, kitais tvarkų aprašais, reglamentuojančiais darbuotojo veiklą.

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

## **VI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

37. Kiekvienam lopšelio-darželio darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

38. Darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai.

39. Darbe leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, prietaisus, atitinkančius darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

40. Darbuotojai privalo darbe laikytis:

40.1. saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatytų norminiuose teisės aktuose;

40.2. priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

40.3. pastebėjus pažeidimus, darbo priemonių gedimus, nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio darbuotoją, atsakingą už darbų saugą ir sveikatą (ūkio dalies vedėją) ar direktorių.

41. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbo organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

## **VII. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

42. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio vadovybės nurodymus, vykdyti saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, darbų saugos instrukcijų reikalavimus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

43. Darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

44. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai.

45. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neatvyksta dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar panašiai), kaip galima greičiau pranešti administracijai.

46. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, ugdytinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nederamai elgtis.

47. Direktoriui leidus pedagogai gali keistis pamainomis.

48. Lopšelio-darželio direktorius atsako už tvarką lopšelyje-darželyje ir už visą lopšelio-darželio veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams.

49. Pagal Lietuvos Respublikos tabako kontrolės įstatymą rūkymas draudžiamas švietimo įstaigoje ir jos teritorijoje.

50. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ir koordinuoja ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikia pagalbą pedagogams ir specialistams, prižiūri, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebi, analizuoja ir vertina ugdymo rezultatus. Atsako už bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, Jo teisėti nurodymai privalomi pedagogams. Pavaduoja direktorių ir vykdo įstaigos veiklos priežiūrą. Jam pavaldūs visi pedagogai.

51. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja ūkio dalies vedėjas. Jis užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas, tvarkingą inventorių ir kiemo įrenginių būklę, darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis. Atsako už pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, lopšelio-darželio sanitarija ir higiena bei darbuotojų sauga ir sveikata, pagal galimybes aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais ir kitomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis. Jam pavaldūs visi techniniai darbuotojai;

52. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus. Penktadienio darbo aprangos stilius – laisvas.

## **VIII. LOPŠELIO-DARŽELIO PAREIGOS IR TEISĖS**

53. Lopšelis-darželis privalo:

53.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

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

53.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

- 53.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
- 53.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
- 53.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
- 53.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 54. Lopšelis-darželis turi teisę:
  - 54.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
  - 54.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
  - 54.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 54.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Lopšeliui-darželiui;
  - 54.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų jei kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
  - 54.6. vertinti metinę darbuotojų veiklą.

## **IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

- 55. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat kitus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas (pareikšta padėka, pirmumo teise pasiūstas tobulintis ir kt.).
- 56. Už darbo pareigų pažeidimą Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
  - 56.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
  - 56.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
    - 56.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
    - 56.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
    - 56.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą;
    - 56.2.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
    - 56.2.5. tyčia padaryta turtinė žala Lopšeliui-darželiui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
    - 56.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
    - 56.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- 57. 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 paaiškinimo ar atsisako pateikti paaiškinimą, Lopšelio-darželio direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaiškinimo.

## **X. LOPŠELIO-DARŽELIO DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

58. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita organizuojama laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

59. Už Lopšelio-darželio veiklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę atsakingas Lopšelio-darželio direktorius, o už dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

60. Už atskirų sričių dokumentų rengimą, bylų sudarymą, dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, kurių atsakomybė nurodyta Lopšelio-darželio „Dokumentų registrų sąrašė“, Dokumentacijos plane“.

61. Išeinančių dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

62. Lopšelis-darželis turi antspaudą. Už antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas direktorius ar laikinai jo pareigas vykdantis darbuotojas.

63. Antspaudas saugomas taip, kad juo negalėtų pasinaudoti pašaliniai asmenys.

64. Lopšelio-darželio darbuotojai naudoja ir kitus spaudus: „Kopija tikra“, „Tvirtinu“, „Gauta“, „Apmokėti“, „Apmokėta“; asmens spaudus, kuriuose nurodyta pareigos, vardas, pavardė ir kt. Už šių spaudų naudojimą, saugojimą atsakingi juos naudojantys darbuotojai.

65. Lopšelio-darželio antspaudas ir spaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai, pažeidę jų naudojimo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI. VAIKŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA. MAITINIMAS**

66. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo:

66.2. prižiūrėti higienos normų ir taisyklių laikymąsi lopšelyje-darželyje;

66.3. kontroliuoti ugdytinių poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą, fizinio krūvio dozavimą kūno kultūros užsiėmimuose;

66.4. iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų gautą informaciją apie ugdytinių sveikatą įtraukti į jo sveikatos istoriją;

66.5. analizuoti ugdytinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikti rekomendacijas grupių pedagogams lopšelio-darželio vadovams;

66.6. dalyvauti ugdytinių sveikatingumo ugdyme;

67. Virtuvės ir valgyklos darbuotojai privalo rūpintis vaikų maitinimų laikų paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus pusfabrikačius, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių.

68. Ugdytiniams pateikti maisto produktus švaresniuose induose.

## **XII. PRIĖMIMO Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMO IŠ ĮSTAIGOS TVARKA**

69. Vaikų priėmimas į Lopšelių-darželių ir išvykimas iš jo vykdomas vadovaujantis Elektrėnų savivaldybės tarybos 2017-10-25 sprendimu Nr. V.TS-220.

70. Išvykimas iš Lopšelio-darželio:

70.2. vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta, pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;

70.3. pilnai atsiskaitoma su Lopšeliu-darželiu. Už pilną vaikų atsiskaitymą atsakingas pedagogas, kurio grupę lankė mokinys.

## **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

71. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis grupėmis, sporto sale, kitomis patalpomis, inventoriumi ir kt.
72. Kiekvienoje grupėje ir pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
73. Už patalpas atsako juose dirbantys darbuotojai.
74. Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti ir pagal paskirtį naudoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti grobstymo ir gadinimo.
75. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, laiku išjungti šviesą.
76. Darbo dienos pabaigoje, pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
77. Lopšelio-darželio personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones
78. Už sugadintą lopšelio-darželio inventorių, technines mokymo priemones, leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai lopšeliui-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.
79. Šios Taisyklės koreguojamos, keičiamos, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniais aktais, Darbo kodekso nuostatomis, suderinus su darbo taryba.
80. Šios Taisyklės privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis.

---

Parengė darbo grupė

Nijolė Karužienė  
Stefanija Kulevienė  
Karolina Leigienė  
Violeta Sakalinskienė  
Rita Stankevičiūtė  
Aldona Ščiukaitienė  
Zita Vaidelienė

**SUDERINTA**  
Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“  
Darbo taryba

.....

.....



## **ELEKTRĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygas.
2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.
3. Darbo užmokestį sudaro:
  - 1) pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
  - 2) priemokos;
  - 3) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
  - 4) premijos.
4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas:
  - 1) darbuotojų pareigybių skaičius – šis skaičius nustatomas pagal įstaigos vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą;
  - 2) išsilavinimas – valstybės pripažįstamais dokumentais patvirtinta išsilavinimo pakopa;
  - 3) tam tikros srities išsilavinimas – įstaigos darbuotojui prievolė turėti tam tikros krypties išsilavinimą yra nustatoma pareigybės aprašyme;
  - 4) darbo stažas – tai laikas, per kurį asmuo turėjo darbo santykius, taip pat kiti laikotarpiai, kurie pagal norminius teisės aktus gali būti įskaičiuojami į darbo stažą;
  - 5) pedagoginio darbo stažas – specialus darbo stažas, kuris nustatomas Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
  - 6) profesinio darbo patirtis – patirtis įgyta dirbant pagal darbo sutartį ar savarankiškai. Darbo patirtimi gali būti laikomas darbas bet kokios teisinės formos juridiniame asmenyje ar dirbant savarankiškai, kai dirbant tokį darbą yra atliekamos tos pačios ar panašios funkcijos, kurios yra nurodytos įstaigos vadovo patvirtintame konkrečios pareigybės aprašyme;
  - 7) vadovaujamo darbo patirtis – tam tikro kolektyvo (bet kokios formos juridiniame asmenyje) veiklos organizavimas, tvarkymas, buvimas atsakingu už organizacijos veiklą.

## **II SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTO NUSTATYMAS IR DIDINAMAS**

5. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
  - 5.1. veiklos sudėtingumas,
  - 5.2. darbo krūvis,
  - 5.3. atsakomybės lygis,
  - 5.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas,
  - 5.5. kiti kriterijai, kuriuos įstaigos vadovas pripažįsta reikšmingais.
6. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų remiantis šiais kriterijais:
  - 6.1. darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
  - 6.2. Darbuotojo profesinio darbo (vadovaujamo) patirtį įrodančius dokumentus reikia pateikti personalo administravimo funkcijas vykdančiam darbuotojui. Nepateikus šių dokumentų, nustatant pareiginių algų pastoviosios dalies koeficientus, bus vertinama tik einamųjų pareigų (vadovavimo) darbo patirtis.
7. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

## **III SKYRIUS**

### **KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

8. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, atlikus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo procedūras.
9. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą labai gerai, siūlo lopšelio-darželio direktoriui nustatyti kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi – viršijo.
10. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą gerai, siūlo lopšelio-darželio direktoriui nustatyti kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė.
11. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnę kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.
12. Lopšelio-darželio direktorius priima sprendimą pritarti, nepritarti ar pritarti iš dalies tiesioginio vadovo siūlymams dėl kintamosios dalies nustatymo.

13. Konkretūs pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai nustatomi įstaigos vadovo įsakymu. Darbuotojų skiriama kintamoji dalis mokama kartu su pareiginės algos pastoviaja dalimi pavedimu į darbuotojo sąskaitą.
14. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

#### **IV SKYRIUS**

### **APMOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ, PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMAS**

15. Ikimokyklinio ugdymo mokytojui, su kuriuo sudaromas papildomas susitarimas dirbti priešmokyklinio ugdymo mokytoju, už papildomą darbą taikomas jo – ikimokyklinio ugdymo mokytojo – tarifikuotas koeficientas; Priešmokyklinio ugdymo mokytojui, su kuriuo sudaromas papildomas susitarimas dirbti ikimokyklinio ugdymo mokytoju, už papildomą darbą taikomas jo – priešmokyklinio ugdymo mokytojo – tarifikuotas koeficientas.
16. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.
17. Tiesioginis vadovas, įvertinęs susidariusį papildomą darbo krūvį darbuotojui, teikdamas tarnybinį pranešimą lopšelio-darželio direktoriui, siūlo nustatyti priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Konkrečias papildomas užduotis, priemokos dydį ir laikotarpį, jeigu galima, atsižvelgdamas į padidėjusį darbų mastą, siūlo tiesioginis vadovas.
18. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
19. Darbuotojui priemoka, skiriama lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, mokama tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas. Tame pačiame įsakyme nurodomos ir papildomos funkcijos.
20. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių užduočių atlikimą. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai.
21. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
22. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią lopšelio-darželio veiklą užduotis ir įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotis ir viena premija gali būti skiriama įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą).
23. Konkretūs priemokų ir premijų dydžiai nustatomi įstaigos vadovo įsakymu. Darbuotojui skiriamos priemokos ir premijos dydis priklauso nuo įstaigai skirtų asignavimų. Darbuotojui skiriama priemoka ir premija mokama kartu su pareiginės algos pastoviaja dalimi pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.
24. Premija gali būti skiriama papildomai prie kintamosios dalies, skiriama tik premija arba tik nustatoma darbuotojui kintamoji dalis.

---

Darbo tvarkos taisyklių 1 priedą parengė darbo grupė:

Aldona Ščiukaitienė  
Aušra Raulinaitienė  
Stefanija Kulevienė