

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2018 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-1

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio–darželio „Pasaka“ (toliau Lopšelis–darželis), darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio–darželio darbo tvarką bei reglamentuojantis jo veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinę etiką bei darbo drausmę, darbuotojų santykius darbe.
2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio (85.10.10) ir priešmokyklinio (85.10.20) amžiaus vaikų ugdymą.
3. Lopšelyje-darželyje ugdymo procesas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą bei kitas patvirtintas programas. Pedagogai turi teisę rinktis vaikų ugdymo būdus ir metodus. Specialusis ugdymas (sutrikusios kalbos ir komunikacijos vaikams ir vaikams, turintiems įvairiapusių raidos sutrikimų) organizuojamas vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio–darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
5. Lopšelio–darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

7. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.
8. Lopšelyje-darželyje vadovaujamosi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkomis bei nustatyta darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.
9. Lopšelyje-darželyje vadovaujamosi asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis.
10. Lopšelyje-darželyje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais politikos principai, kurie yra numatyti Lopšelio-darželio lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkoje.
11. Lopšelyje-darželyje padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, lopšelio-darželio direktoriaus ar jo

- įgalioto asmens apsvaustomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.
12. Darbuotojai privalo laikytis smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašo reikalavimų, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas. Draudžiama ant vaikų šaukti, rėkti, tampyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus kitų vaikų akivaizdoje, naudoti bet kokią psichologinę, fizinę smurtą.
 13. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.
 14. Lopšelyje-darželyje sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai kelti ir profesiskai tobulėti pagal Lopšelio- darželio direktoriaus patvirtintą Kvalifikacijos kėlimo tvarką.
 15. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti darbo tarybą (darbuotojų atstovą) ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.
 16. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos taisyklių darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis buvo supažindintas prieš priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
 17. Darbuotojai privalo neatskleisti konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Lopšelyje-darželyje konfidencialia informacija laikoma:
 - 17.1. visos bendruomenės asmenų duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas ir t.t.), ypatingi asmenų duomenys (pvz.: sveikatos duomenys, politiniai, religiniai, filosofiniai įsitikinimai, informacija apie teistumą) ir kita informacija pagal LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
 - 17.2. bet kokia finansinė ir kita informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ar turi būti pateikiama LR teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.3. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;
 - 17.4. informacinių sistemų administravimo ir valdymo prieigų, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;
 - 17.5. turtas, dokumentacija bei kita bet kokia informacija, priskirta darbuotojui tvarkyti, saugoti, vykdyti einant pareigas ar laikinai priskirtam darbuotojui atlikti pareigų funkcijas;
 - 17.6. bet kokia kita informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
 - 17.7. bet kokia kita informacija, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, Lopšelio-darželio veiklai ar reputacijai;
 - 17.8. direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija;
 18. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekiami asmenims.
 19. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.
 20. Lopšelis-darželis konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.
 21. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.

22. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su lopšelio-darželio informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuvę. Norint stebėti bet kokią darželyje vykstančią veiklą, tėvai iš anksto privalo suderinti laiką su įstaigos vadovu ir pedagogu, specialistu.
23. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.
24. Lopšelio-darželio darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programinės įrangos prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu.
25. Darbuotojas privalo saugoti turtinius ir neturtinius resursus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis ir turtu pagal jų tikslinę paskirtį, racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti Lopšelio-darželio nuosavybę, už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal LR Darbo kodeksą.
26. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos. Vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, avėti saugią avalynę (su užkulniu). Lopšelio grupių darbuotojams rekomenduojama dėvėti kelnes. Draudžiama dėvėti papuošalus, galinčius sužeisti, užgauti vaiką. Dėl saugos gaminat maistą, virėjams draudžiami priauginti, ilgi nagai, papuošalai, ryškus makiažas. Auklėtojų padėjėjai, eidami atnešti maisto, privalo dėvėti galvos apdangalą, dengiantį plaukus, prijuostę.
27. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, šaukimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Siekiant, kad Lopšelis-darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.
28. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems deramą dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus jų tikslus ir pageidavimus, jiems pagal kompetenciją padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nukreipti ją pas Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti.
29. Darbo metu lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje. Draudžiama darbo metu palikti darbo vietą/įstaigą be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

III SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

30. Lopšelis–darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Strateginiu planu bei metine veiklos programa, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ir, suderintus su Lopšelio–darželio taryba, tvirtina direktorius. Šie veiklos planavimo dokumentai skelbiami Lopšelio–darželio internetinėje svetainėje.
31. Lopšelio–darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei Lopšelio-darželio direktorius gali šaukti neeilinius pasitarimus.

32. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio–darželio darbuotojai.
33. Pasitarimams vadovauja Lopšelio–darželio direktorius, o jam nesant, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.
34. Pasiūlymus dėl Lopšelio–darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio–darželio bendruomenės narys.
35. Lopšelio–darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.
36. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.
37. Pedagoginio personalo susirinkimai kviečiami 2 kartus per mėnesį vaikų miego metu, esant reikalui dažniau.
38. Ugdymas Lopšelyje–darželyje organizuojamas pagal šias programas:
 - 38.1. Lopšelio–darželio „Pasaka“ ikimokyklinio ugdymo(si) programą;
 - 38.2. Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą;
39. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, veiklos integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, ankstyvosios intervencijos, geriausių vaiko interesų prioritetiškumo, refleksyvumo principais.
40. Vaikų dienos ritmas nustatomas, vadovaujantis higienos norma ir tvirtinamas lopšelio–darželio direktoriaus įsakymu.
41. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo ir salės užimtumo grafiko.
42. Auklėtojai, kiti pedagogai sekančios dienos darbui turi pasiruošti iš vakaro.
43. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojai, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
44. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, meninio ugdymo pedagogai, logopedai, specialieji pedagogai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.
45. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo tvarka, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.
46. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius.
47. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.
48. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13 val. užpildo ir pateikia direktoriaus pavaduotojui, šis - direktoriui tvirtinti vaikų lankymo apskaitos žurnalą ir pažymas, pateisinančias nelankymo priežastis bei suteikiančias mokesčio lengvatas.
49. Visi lopšelio–darželio dokumentai (vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) rašomi, laikantis raštvedybos taisyklių.
50. Pedagogai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą ir registraciją. Pateikia inventorizacijos komisijai patikrinimo metu. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdami parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriaus vardu.
51. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda vaikų maitinimo ir higienos specialistui pasirašytinai žinias apie tą dieną lankančių vaikų skaičių grupėje.

52. Vaikų maitinimas vykdomas vadovaujantis LR sveikatos apsaugos ministro patvirtintu maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu ir Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Pagrindiniai reikalavimai organizuojant maitinimą:
- 52.1. už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda vyriausiam slaugytojui pasirašytinai žinias apie tą dieną lankančių vaikų skaičių grupėje;
 - 52.2. virėjai yra atsakingi už išduodamo maisto kokybę, bei nustatyto dydžio porcijų išdavimą, remiantis tos dienos sudarytu valgiaraščiu;
 - 52.3. už maisto išdalinimą vaikams pagal nustatytas normas atsako auklėtojų padėjėjai;
 - 52.4. auklėtojų padėjėjai maistą privalo atsiimti iš virtuvės maisto išdavimo grafike nurodytu laiku;
 - 52.5. maistą nešti į grupes būtina induose su dangčiais. Vaikams nešti maisto produktus draudžiama;
 - 52.6. darbuotojams griežtai draudžiama valgyti vaikams skirtą maistą. Maitintis, įstaigoje pagamintu maistu;
 - 52.7. darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lopšelio-darželio darbuotojų maitinimo organizavimo tvarka, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu
53. Pirmos pagalbos teikimas:
- 53.1. Lopšelyje-darželyje pirmosios pagalbos teikimą organizuoja vyriausias slaugytojas. Taip pat jis atsakingas už pirmos pagalbos rinkinių grupėse papildymą bei traumų ir nelaimingų atsitikimų registravimą;
 - 53.2. įvykus nelaimingam atsitikimui pirmąją pagalbą turi suteikti tuo metu grupėje dirbantis auklėtojas, jo neesant, auklėtojo padėjėjas ar kitas, tuo metu dirbantis, darbuotojas;
 - 53.3. įvykus bet kokio sunkumo traumai ar nelaimingam atsitikimui, auklėtojas arba auklėtojo padėjėjas privalo informuoti administraciją, vaiko tėvus ir nedelsiant kreiptis į medikus.
54. Sumažėjus įstaigą lankančių vaikų skaičiui, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui darbe, gali būti jungiamos Lopšelio-darželio grupės pagal LR Higienos normos reikalavimus neviršijant vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą raštu informuojami jungiamų grupių tėvai. Grupių jungimas įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.
55. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių nesant Lopšelio-darželio darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas Lopšelio-darželio darbuotojas. Darbuotojas Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo sutikimą dėl laikino darbo atlikimo, rengiamas direktoriaus įsakymas, pakeitimai įforminami darbuotojo darbo sutartyje.
56. Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti apmokama:
- 56.1. skiriama iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastovios dalies priemoka už skubių, neatidėliotinų darbų vykdymą, kai darbuotojas savo darbo metu, neviršydamas jam nustatytos darbo dienos valandų trukmės, atlieka nesančio darbuotojo funkcijas (pareigybių sugretinimas);
 - 56.2. prijungiama nesančio darbuotojo pareigybės funkcija, darbuotojas dirba didesniu negu nustatyta jo darbo sutartyje darbo krūviu. Pavadavimo metu pavaduojančio darbuotojo darbo trukmė per savaitę negali viršyti 60 val., per dieną – 12 val. Tokiam pavadavimui rengiamas papildomas darbo grafikas (pareigybių sujungimas).
57. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų pateisinamų priežasčių.

58. Ūkvedys, nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų pateisinamų priežasčių.
59. Nevaduojama pareigybė - vyriausias buhalteris. Vyriausiam buhalteriu gali būti skiriama iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastovios dalies priemoka už padidėjusį darbų mastą atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos laiko trukmės.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

60. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo sąlygos reglamentuotos LR Darbo kodekso straipsniuose.
61. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
62. Įsidarbinant direktoriui pateikiami dokumentai:
- 62.1. prašymas priimti į darbą;
 - 62.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopija;
 - 62.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
 - 62.4. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir pan. dokumentų kopijos;
 - 62.5. asmens neįgalumo lygio pažymos ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;
 - 62.6. vaiko neįgalumo lygio pažymos kopija (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18m);
 - 62.7. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos;
 - 62.8. darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m., ištuokos liudijimas. Jei nebuvo santuokoje – deklaracija apie šeimos sudėtį.
 - 62.9. santuokos liudijimas (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais);
 - 62.10. charakteristikos, rekomendacijos ir dokumentai, kurių pagrindu numatomos lengvatos bei kiti duomenys, kurie gali būti svarbūs darbui atlikti;
 - 62.11. pažymėjimai apie išklaustytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms atlikti mokymus, kursus (HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);
 - 62.12. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.
63. Priimdamas į darbą direktorius ar jo įgaliotas asmuo:
- 63.1. supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, apmokėjimu, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, tvarkomis, taisyklėmis ar aprašais;
 - 63.2. supažindina arba paveda supažindinti atsakingą asmenį su darbų saugos, priešgaisrinėmis ir kt. instrukcijomis, įformina pasirašant nustatytos formos instruktavimo žurnaluose.
64. Susitarus dėl būtinų darbo sutarties sąlygų, direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi bei pasirašoma konfidencialios informacijos sutartis.
65. Išvardinti dokumentai ir konfidencialios informacijos sutartis yra saugojami darbuotojo asmens byloje, kurią būtiniais dokumentais nuolat papildo sekretorius.
66. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
67. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietą (darbą, pareigas) darbdavio iniciatyva galima tik darbuotojui raštiškai sutikus. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius.
68. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą,

- vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.
69. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) pateikiami darbuotojams ir darbuotojų pateikiami dokumentai Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui raštu arba elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais (jeigu įmanoma, informacijos turinį, pateikėją, datą ir laiką išsaugoti). Pedagoginio personalo darbuotojai įpareigojami vieną kartą per dieną patikrinti savo darbinį elektroninį pašta.
 70. Darbuotojas pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines susisiekiimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis užtikrina, kad jos yra teisingos ir jomis galima susisiekti su juo. Apie šių duomenų pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti direktorių.
 71. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.
 72. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
 73. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Atleidimo iš darbo dieną privaloma su juo atsiskaityti, darbuotojas privalo taip pat atsiskaityti su darbdaviu: priduoti darbo priemones, tvarkingą darbo vietą. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus perduoda ūkvedžiui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ar asmeniui, užimsiančiam jo pareigas.

V SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS

74. Į Lopšelį-darželį vaikai priimami:
 - 74.1. tėvams pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją ir vaiko sveikatos pažymėjimą, pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą;
 - 74.2. į specialiojo ugdymo grupes priimami centralizuotai per Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrių (tėvams pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją, vaiko sveikatos pažymėjimą, PPT pažymą dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo, pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą);
 - 74.3. vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota kitose savivaldybėse, priimami, jei yra laisvų vietų.
75. Vaikas į grupę priimamas sudarant dvišalę (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir Lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartį ir trišalę (tarp vieno iš tėvų (globėjų), bendrojo ugdymo mokyklos ir Lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartį, jei vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir kuriam reikalinga nuolatinė kvalifikuotų specialistų pagalba bei sveikatą tausojantis dienos režimas, pradėjo lankyti pirmą klasę. Sutartis sudaroma dviem/trimis vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.
76. Grupės komplektuoja Lopšelio-darželio direktorius. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos pagal prašymų, pateiktų iki birželio 30 dienos, skaičių (grupių ir vaikų skaičius patikslinamas iki rugsėjo 1 dienos). Jeigu yra laisvų vietų, vaikų priėmimas į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vyksta visus metus. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo mokyklas ugdytis pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas tvarkos aprašu.
77. Vaikams išvykus, į jų vietas vaikai priimami visus metus. Tėvams pageidaujant broliukai ir sesutės gali lankyti vieną grupę.

78. Komplektuojant Lopšelio-darželio grupes, prioritetai teikiami: specialiųjų poreikių vaikams, socialiai remtinų, socialinės rizikos šeimų vaikams, įvaikintiems, šeimoms auginančioms 3 ir daugiau vaikų, vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko įstaigą, vaikams, kurių vienam iš tėvų nustatytas neįgalumas, moksleivių ar studentų šeimų vaikams, kai vaiką augina vienas iš tėvų, vaikams, kurių tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą.
79. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į įstaigą vaistų.
80. Vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas informuoja direktorių, vyresnįjį slaugytoją ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi auklėtojas, ar kitas direktoriaus paskirtas asmuo.
81. Mokesčio dydį, lengvatas, už teikiamą neformalųjį švietimą lopšelyje-darželyje nustato Panevėžio miesto savivaldybės Taryba.
82. Atlyginimą už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka už einamąjį mėnesį iki 27 dienos (vasario ir gruodžio mėnesiais - iki 25 d.). Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių.
83. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

VI SKYRIUS DARBO LAIKAS

84. Lopšelyje-darželyje darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir LR Vyriausybės nutarimais.
85. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:
 - 85.1.pasirengimas darbui darbo vietoje;
 - 85.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
 - 85.3.kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
 - 85.4.kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
 - 85.5.privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
 - 85.6.nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos.
86. Lopšelis-darželis dirba nuo 7.00 val. iki 19.00 val.
87. Darbuotojai dirba:
 - 87.1. administracijai nustatyta 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;
 - 87.2. auklėtojų bendrojo ugdymo grupėse vieno etato darbo laiko trukmė - 36 val. per savaitę, iš kurių 33 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais;
 - 87.3. auklėtojų specialiojo ugdymo grupėse vieno etato darbo laiko trukmė - 26 val. per savaitę, iš kurių 24 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 2 val. netiesioginiam darbui su vaikais;
 - 87.4. pedagogai nekontaktinių valandų metu gali atlikti šiuos darbus: ugdomosios veiklos planavimas, dienyno pildymas; renginių organizavimas, scenarijų rengimas, medžiagos paieška; projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje; dalyvavimas vidaus audite; vaikų pasiekimų vertinimas, suvestinių rengimas; metodinės, grožinės literatūros paieška; kvalifikacijos kėlimas, išskyrus

- kursų, seminarų lankymą; stendinės medžiagos rengimas; dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, Priešmokyklinio ugdymo programos planą; tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas, individualių konsultacijų teikimas; grupės, Lopšelio-darželio estetinės aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.); vaikų parodų rengimas lopšelyje-darželyje ir už jos ribų; straipsnių spaudai rengimas, kitų pavestų pareigų ar visuomeninių įsipareigojimų vykdymas.
- 87.5. logopedų, specialiųjų pedagogų laiko trukmė – 27 val. per savaitę, iš kurių 22 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 5 val. netiesioginiam darbui su ugdytiniais (vaikais): darbams planuoti; specialiųjų pratybų programoms rengti ir pasirengti jas vesti; pagalbai auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams rengiant ugdymo programas; auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, tėvams (globėjams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais; darbui Lopšelio- darželio vaiko gerovės komisijoje; veiklai įsivertinti, kitų pavestų pareigų ar visuomeninių įsipareigojimų vykdymui;
- 87.6. meninio ugdymo pedagogo, judesio korekcijos pedagogo darbo laiko trukmė – 26 val. per savaitę, iš kurių 24 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais (pasiruošti užsiėmimams, renginiams ir metodinei veiklai), kitų pavestų pareigų ar visuomeninių įsipareigojimų vykdymui;
- 87.7. slaugytojui ir fizinės medicinos ir reabilitacijos specialistui, dirbantiems vienu etatu, nustatoma 38 val. darbo savaitė;
- 87.8. psichologui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 40 val. darbo savaitė, iš kurių 20 val. skirta tiesioginiam darbui su vaikais ir 20 val. netiesioginiam darbui su vaikais.
- 87.9. aptarnaujančiam personalui, virėjams, auklėtojo ir mokytojo padėjėjams nustatoma 40 val. darbo savaitė pagal darbo grafiką.
88. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
89. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems pedagogams, logopedams, specialiesiems pedagogams, meninio ugdymo pedagogui ir judesio korekcijos pedagogui, slaugytojui ir fizinės medicinos ir reabilitacijos specialistui prieš šventes darbo laikas netrumpinamas (Vyriausybės nustatyta tvarka).
90. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant papildomo darbo pagal susitarimą, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.
91. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir papildomą darbą pagal susitarimą, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.
92. Negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas.
93. Pedagoginio personalo darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitam personalui - ūkvedys.
94. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, jį pažeidžiant esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai, rasti pavaduosiantį asmenį:
- 94.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti direktorių apie ligos eigą;
- 94.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo informuoti direktorių.
95. Be pateisinamos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

96. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

VII SKYRIUS POILSIO LAIKAS

97. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.
98. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik darbuotojui sutikus,
99. Poilsio laiko rūšys:
- 99.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;
 - 99.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;
 - 99.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus suteikiamos dirbant lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip –10o C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4o C). Per 8 valandų darbo dieną (pamainą) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;
100. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):
- 100.1. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.
 - 100.2. per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas;
 - 100.3. jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos;
 - 100.4. pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą, ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainos grafikai).
101. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, virėjams, sargams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu;
- 101.1. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo metu – turi teisę maitintis kartu su vaikais – gauti pietus, pusryčius, vakarienę iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti), kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje;
 - 101.2. darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius, vakarienę pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant pagal Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką;
 - 101.3. auklėtojų padėjėjams pietų pertrauka direktoriaus įsakymu gali būti skiriama nuo 0,5 iki 2 val. trukmės. Nustatoma darbo grafike;
 - 101.4. darbuotojams, dirbantiems trumpiau, nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.
102. Kasmetinis poilsio laikas, švenčių dienos LR Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos.

VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ LAIKAS

103. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos.
104. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).
105. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. ir skelbiamas visiems darbuotojams.

106. Atostogų grafikas yra sudaromas užtikrinant įstaigos nepertraukiamą darbų eigą, vaikų saugumą ir klientų poreikius.
107. Pedagoginiam personalui, auklėtojams ir mokytojų padėjėjams atostogų laikas gali būti suteikiamas dalimis.
108. Atostogos suteikiamos LR Darbo kodekso numatyta tvarka. Prašymas atostogoms pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.
109. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
110. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:
 - 110.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, nustatytas LR Darbo kodekse;
 - 110.2. darbo dienos komandiruotėje;
 - 110.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu, taip pat kiti LR Darbo kodekse numatyti atvejai, reglamentuojantys nemokamas atostogas;
111. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
112. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė darbuotojams nustatoma pagal galiojančius įstatymus.
113. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:
 - 113.1. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;
 - 113.2. neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;
 - 113.3. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas - suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba keturiasdešimt aštuonių savaitių (jei dirbama penkias dienas per savaitę) pailgintos atostogos.
114. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje –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.
115. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis

- pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.
116. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.
 117. Atostogų grafikas sudaromas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:
 - 117.1. nėščiosioms, darbuotojams auginantiems vieną vaiką iki trejų metų;
 - 117.2. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
 - 117.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
 - 117.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
 - 117.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
 118. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
 119. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
 120. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, pageidaujant ir pristatčius atitinkamus dokumentus, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.
 121. Darbuotojams pageidaujant ir pristatčius atitinkamus dokumentus, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
 122. Tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, nemokamos) darbuotojui suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

123. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka yra detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše
124. Viršvalandžių apmokėjimą numato LR Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.
125. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui.
126. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei, iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

127. Už darbą įvairiose grupėse, komisijose, tarybose, darbo grupėse, projektinę veiklą, papildomus darbus (pvz. tvarkant internetinę svetainę, elektroninį dienyną, cpo, cvpis) valdant informacines technologijas, kokybišką ugdymą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, inovatyvias idėjas, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, galima skatinti darbuotojus:
- 127.1. pareikšti padėką;
 - 127.2. skirti piniginę premiją Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
 - 127.3. suteikti išeginę dieną;
 - 127.4. pirmumo teise išleisti tobulintis apmokant seminarą;
 - 127.5. pirmumo teise leisti pasirinkti atostogų laiką.
128. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
- 128.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
 - 128.2. įspėjimai gali būti skiriami už:
 - 128.2.1. vėlavimą;
 - 128.2.2. rūkymą neleistinoje vietoje;
 - 128.2.3. alkoholio, narkotikų ir/ar psichotropinių medžiagų vartojimą ir turėjimą darbo metu;
 - 128.2.4. garbės ir orumo žeminimą Lopšelio- darželio bendruomenėje;
 - 128.2.5. vadovo įsakymų nevykdymą;
 - 128.2.6. pareigybių aprašo ir kitų Lopšelio-darželio tvarkų, aprašų, taisyklių nuostatų nesilaikymą.
 - 128.3. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
 - 128.3.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 128.3.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 128.3.3. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis Lopšelio-darželio bendruomenei, veiklai, reputacijai;
 - 128.3.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal Darbo teisės normas privalomas;
 - 128.3.5. 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;
 - 128.3.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 128.3.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
129. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.
130. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

131. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.
132. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
133. Už darbuotojo lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:
 - 133.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;
 - 133.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčio dydžio;
 - 133.3. visą žalą be ribų, jei:
 - 133.3.1. žala padaryta tyčia;
 - 133.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 133.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 133.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 133.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

XI SKYRIUS PATALPŲ ATIDARYMAS IR UŽDARYMAS

134. Lopšelio-darželio administracinės patalpas 6.00 val. atrakina virėjas, 19.00 val. užrakina budinčios grupės pedagogas. Sargas turi asmeninius raktus.
135. Lopšelio-darželio grupės atrakinamos ir užrakinamos pagal kiekvienos grupės darbo laiką raktais, esančiais raktinėje.
136. Paskutinis iš grupės išeinantis darbuotojas privalo patikrinti ar uždaryti patalpų langai, ar tualete iš bakelių nebėga vanduo, ar iš kriauklių nelaša vanduo, ar visur išjungta elektra, tik tada užrakinti grupės duris, dvi lauko duris ir raktus pakabinti raktinėje. Pastebėjus bet kokį gedimą, apie tai informuoti administracijos budintį darbuotoją ar sargą.
137. Lopšelio-darželio kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
138. Apie buvimą Lopšelio-darželio patalpose ekstremaliu atveju ne darbo metu, žymima tam skirtame žurnale. Patalpas vakare apžiūri budintis asmuo ir pasirašo budėjimo žurnale.
139. Už atsarginius raktų komplektus atsakingas lopšelio-darželio ūkvedys.

XII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

140. Ekstremalieji įvykiai, kurie galėtų sukelti ekstremaliasias situacijas ir įtakoti įstaigos darbą, kelti pavojų darbuotojams, bei vaikams yra šie:
 - 140.1. gamtinio pobūdžio – stiprūs vėjai, vėtros, audros, škvalai, uraganai, gausus sniego iškritimas, didelis šaltis ar karštis;
 - 140.2. techninio pobūdžio – transporto įvykiai, komunalinių sistemų avarija ir ryšių paslaugų teikimo vartotojams sutrikimas, pastatų griuvimas;
 - 140.3. ekologinio pobūdžio – aplinkos oro, vandens, dirvožemio, grunto užterštumas arba kitoks jam padarytas poveikis, tarša branduolinėmis ir (ar) radioaktyviosiomis medžiagomis ir naftos produktais;

- 140.4. socialinio pobūdžio – masinės riaušės ir neramumai, teroro aktai, įkaitų paėmimai;
- 140.5. kiti ekstremalieji įvykiai - žmonių sveikatos sutrikimai dėl užkrečiamųjų ligų, panika, traumos, mirties atvejai, apsinuodijimo ar fizinio poveikio atvejai dėl maisto ar aplinkos taršos, gaisro keliamas pavojus, užsidegimo ar degimo grėsmė, pavojingas radinys.
141. Įstaigos darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:
- 141.1. įvertinti susiklosčiusią situaciją, jos pavojingumo lygį darbuotojams, vaikams, turtui, aplinkai;
- 141.2. perspėti administraciją apie susidariusią situaciją;
- 141.3. pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie susidariusią situaciją (telefono numeris 112).
142. Susidarius ekstremaliai situacijai rekomenduojama:
- 142.1. napanikuoti;
- 142.2. kviešti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;
- 142.3. pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;
- 142.4. prisiminti, kad svarbiausia – žmogaus sveikata ir gyvybė.
143. Už bendravimą su žiniasklaida, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos, kitų institucijų informavimą atsakingas direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

144. Tvarka gali būti keičiama Darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.
145. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Tvarka ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai.
146. Šių taisyklių laikytis privalo visi Lopšelio–darželio darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio–darželio direktorius.
147. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.
148. Taisyklės skelbiamos viešai matomoje vietoje.
149. Darbo teisės normas nustato LR Konstitucija, LR Darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, LR tarptautinės sutartys, LR Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbo tarybos susitarimai ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.
150. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio–darželio direktorius, suderinęs su darbo taryba (darbuotojų atstovu).
151. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja LR teisės aktų reikalavimams.

SUDERINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
„Pasaka“ Tarybos pirmininkė

Inga Čemerienė

2017-12-15 protokolas Nr. 6

SUDERINTA

Panevėžio lopšelio-darželio
Darbuotojų atstovė

Diana Kudžmienė