

PATVIRTINTA

Druskininkų lopšelio - darželio

„Bitutė” direktoriaus 2022 m.

spalio 19 d. įsakymu Nr. V-98

## **DRUSKININKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „BITUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų lopšelio - darželio „Bitutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką, visų darbuotojų darbą, veiklą.

2. Taisyklių paskirtis – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių ugdomąją bei kitą veiklą, elgesiui, užtikrinti darbo drausmę ir teisės aktų laikymąsi, saugių darbo sąlygų sukūrimą, gerą ugdymo ir darbo kokybę, kokybišką paslaugų teikimą, gerus Lopšelio-darželio darbuotojų ir visuomenės santykius.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis LR Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. Nr. 200 nutarimu patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lopšelio-darželio nuostatais, kitais Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančiais teis aktais.

4. Taisyklės papildo kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, nuostatus, tvarkos aprašus, pareigybių aprašymus.

5. Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

7. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Darbo ir poilsio laikas Lopšelio–darželio darbuotojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

9. Lopšelyje-darželyje darbuotojams nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos.

10. Valstybės nustatytais švenčių dienomis Lopšelis-darželis nedirba. Valstybinių švenčių išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

11. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

11.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, mokytojų padėjėjams ir kitam nepedagoginiam personalui nustatyta 40 valandų darbo savaitė (už 1 etatą), 8 val. darbo diena;

11.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojo, pagalbos mokiniui specialistų darbo krūvio sandara per savaitę ir atlygis už darbą nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

11.3. ikimokyklinio ugdymo mokytojams darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – vienas mėnuo. Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose.

12. Darbuotojų, dirbančių papildomą darbą, darbo dienos trukmė negali viršyti 12 valandų, o darbo savaitės trukmė negali viršyti 60 valandų.

13. Lopšelis-darželis atidaromas – 7.00 val., užrakinamas – 17.30 val., o veikiant pailgintos dienos grupei - darbo pradžia – 6.30 val., darbo pabaiga – 19.30 val. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas nedarbo metu (remonto ar kt. darbai) galima iš anksto suderinus su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ūkiui.

14. Lopšelio-darželio darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo grafikus.

15. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsniu ir nuotolinio darbo būtinumą ir/ar darbuotojo prašymą svarstant ir derinant darbo tarybos posėdyje.

16. Pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nepedagoginiam personalui darbo grafikus sudaro ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

17. Darbuotojai su darbo grafikai supažindinami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki jų įsigaliojimo.

18. Lopšelio-darželio administracija turi teisę esant būtinybei keisti darbuotojų darbo grafikus.

19. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko. Palikdami įstaigą darbo tikslais, darbuotojai turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

20. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo leidimą. Savavališkai darbuotojams keistis darbo dienomis, išleisti vienam kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

21. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, prašo tai padaryti kitų asmenų.

22. Darbuotojas apie laikiną nedarbingumą privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą, taip pat ir apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

23. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį įstaigos vadovo leidimą.

24. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas arba vienas kito išleidimas iš darbo be administracijos leidimo, laikomas darbo drausmės pažeidimu.

25. Pedagogai privalo dalyvauti susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, išskyrus laisvas dienas pagal darbo grafiką (neturint tą dieną nekontaktinių valandų). Nedalyvavimas neatleidžia jų nuo pateiktos informacijos ir/ar priimtų nutarimų žinojimo ir vykdymo.

26. Darbą nekontaktiniu darbo laiku pedagogai planuoja savo nuožiūra įstaigoje ar namuose. Darbo namuose metu turi būti pasiekiami telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis.

27. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

28. Pietų pertrauka darbuotojams pailsėti ir pavalgyti suteikiama ir nurodoma darbuotojų darbo grafikuose, ji neįskaitoma į darbo laiką.

29. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjams, ikimokyklinio ugdymo mokytojams) pietų pertrauka nenustatoma, jiems sudaromos sąlygos pavalgyti darbo metu.

30. Darbuotojams sudaromos sąlygos pavalgyti šilto maisto, valgant pietus Lopšelyje-darželyje pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašą, už maitinimą atsiskaitant asmeninėmis lėšomis.

31. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbo vietą.

32. Kasmetinės, tikslinės (mokymosi), nemokamos ir kitos atostogos bei nemokamas laisvas laikas darbuotojams suteikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

33. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

34. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma iki gegužės 15 d., supažindinami darbuotojai ir tvirtinama direktoriaus įsakymu iki gegužės 25 d.

35. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik su darbuotojo sutikimu.

36. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas DK kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos DK kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

37. Jeigu aplinkybės, dėl kurių darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais.

38. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

39. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas arba dalyvauja neformaliojo švietimo programose, mokymosi atostogos suteikiamos DK numatyta tvarka (DK 135 straipsnis).

40. Jeigu darbuotojas savo kasmetinių atostogų datą keičia savo iniciatyva, ją iš anksto suderina su tiesioginiu vadovu ir prašymą kasmetinėms atostogoms pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

41. Visą darbo dieną ir ilgiau truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu direktorius sutinka.

42. Darbo dienos laiku darbuotojo prašymu, jeigu direktorius sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nemokamas laisvas laikas

suteikiamas, jeigu darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiemis priežastimis, ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys, esant galimybei, gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

43. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

44. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

### III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

45. Kiekvienas darbuotojas **privalo:**

45.1. nepriekaištingai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybių aprašymuose, planuoti ir analizuoti savo veiklą, pildyti darbo dokumentus ir/ar rengti veiklos ataskaitas;

45.2. laikytis bendrų susitarimų, priimti sprendimus pagal kompetenciją ir užtikrinti, kad jie veiktų ugdytinių ir įstaigos naudai;

45.3. laikytis Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių įstatymų ir teisės aktų, pareigybės aprašymo, šių Taisyklių reikalavimų, darbo ir priešgaisrinės saugos, Higienos normos reikalavimų, bendrų susitarimų;

45.4. nuolatos prižiūrėti, saugoti įstaigos turtą;

45.5. svetingai priimti įstaigos, grupės svečius, suteikti reikiamą informaciją;

45.6. nenaudoti, o pastebėjus bet kurios rūšies smurtą, informuoti vadovus, VGK narį;

45.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius įstaigos išteklius;

45.8. įstaigos įrenginiais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

45.9. nedelsdami informuoti administraciją:

45.9.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar einant iš jo;

45.9.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė traumą, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą.

46. plėtoti ir tobulinti profesines ir individualias kompetencijas, siejant tai su įstaigos keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

47. Darbuotojams **draudžiama:**

47.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų, medicininių preparatų, rūkyti.

47.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, ateiti į darbą vėliau ir išeiti iš jo anksčiau;

47.3. keisti vaikų dienos ritmą;

47.4. darbo metu užsiimti su darbu nesusijusia veikla;

47.5. dirbti sergant;

47.6. palikti ugdytinius be priežiūros;

47.7. atiduoti vaikus neblaiviams asmenims ar nepilnamečiams (esant tik ypatingai situacijai, vaiką pasiimti gali ne jaunesnis kaip 14 metų asmuo (pildomas rašytinis tėvų prašymas);

47.8. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

47.9. be leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, inventorių;

47.10. laikyti iš namų atsineštus pašalinius daiktus, gendančius maisto produktus grupių patalpose (išskyrus būtinus vaistus, leidžiamus maisto produktus, gėrimus, juos laikant tik tam skirtoje, vaikams neprieinamoje vietoje);

47.11. maitintis vaikams skirtu maistu, laikyti grupių virtuvėlėse gendančius produktus, pašalinius daiktus;

47.12. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

48. Darbuotojai **turi teisę:**

48.1. turėti saugią ir patogią darbo vietą (darbo vieta ir grupės komanda gali keistis nuo einamųjų metų rugsėjo mėn.);

48.2. gauti informaciją, susijusią su įstaigos veikla ir savo pareigų atlikimu;

48.3. vaduoti/dirbti papildomai vietoje sergančių asmenų, dirbti kitoje įstaigoje (pa)nepagrindinėse pareigose;

48.4. gauti darbo užmokestį vieną arba du kartus per mėnesį (vienas iš dviejų kartų yra avansas);

48.5. naudotis kasmetinėmis atostogomis pagal DK numatytą trukmę ir tvarką;

48.6. dalyvauti Lopšelio-darželio taryboje, komisijose, darbo grupėse, teikti siūlymus įstaigos valdymo klausimais ir pan., gauti tais klausimais informaciją;

48.7. sistemingai, atsižvelgiant į išsikeltus metinius kvalifikacijos tobulinimo tikslus, tobulinti profesinę ir dalykinę kompetenciją.

#### IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

49. Darbuotojų, dirbančių su vaikais, apranga ir išvaizda turi atitikti higienos įgūdžių reikalavimus:

49.1. apranga turi būti švari, tvarkinga, patogi dirbti, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) neigiamos reakcijos;

49.2. avalynė turi būti saugi, patogi, skirta avėti vidaus patalpose, (neavėti šlepečių, aukštakulnių);

49.3. ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjos, paimdamos maistą vaikams iš virtuvės, privalo dėvėti prijuostes ir galvos apdangalus, maistą nešti uždengtą;

49.4. ikimokyklinio ugdymo mokytojos, dalindamos maistą vaikams, turi dėvėti prijuostes ir galvos apdangalus.

50. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą ir saugią patogią avalynę.

51. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga, avalynė ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, gali žodžiu ir/ar raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant šių Taisyklių reikalavimų.

## V.ELGESIO REIKALAVIMAI

52. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

53. Darbuotojai turi būti kultūros pavyzdžiu ugdytiniams įstaigoje bei viešosiose vietose, elgtis pagarbiai vieni su kitais, ugdytiniais, įstaigos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.

54. Darbuotojai privalo laikytis Lopšelio-darželio darbuotojų etikos kodekse apibrėžtų personalo profesinės etikos reikalavimų ir įsipareigojimų siekti etiško ir profesionalaus elgesio su vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene.

55. Taisyklių pažeidimu laikoma:

55.1. eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos;

55.2. paviešinta ar viešai aptarinėjama informacija apie kolegas (darbo užmokestis, asmeniniai šeimos reikalai ir kt.) arba apie kolegų gebėjimus, asmenines savybes;

55.3. paviešinta ar viešai aptarinėjama informacija apie vaikus, jų tėvus (globėjus ar rūpintojus) (socialinė padėtis, šeiminiai santykiai, ligos ir kt.);

55.4. nepagarbus elgesys ar nepagarbus, įžeidžiantis kalbėjimas su vaikais, tėvais, darbuotojais, kitais asmenimis, besilankančiais įstaigoje;

55.5. Etikos reikalavimų nesilaikymas susirinkimų, pasitarimų ir posėdžių metu: trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas.

56. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia tik direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

57. Elgesio reikalavimų pažeidimai laikomi Lopšelio-darželio darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

## **VI. SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO IR UGDYMO(SI) SĄLYGŲ UŽTIKRINIMAS**

58. Visi darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų, atsako už vaikų psichinę, fizinę ir emocinę sveikatą.

59. Visiems darbuotojams neleistinas ir netoleruojamas bet kokios rūšies smurtas ar smurto apraiškos prieš vaiką, darbuotoją ar kitą asmenį. Pastebėjus neadekvatų ar smurtinį atvejį, elgesį iš kito asmens, darbuotojas privalo skubiai sudrausminti asmenį, informuoti tiesioginį vadovą ar Lopelio-darželio direktorių.

60. Pedagogai užtikrina, kad ugdymo aplinka atitiktų Higienos normos reikalavimus, kad naudojami žaislai, inventoriūs ir kt. priemonės būtų švarios, estetiškos, saugios.

61. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo valandomis ir darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo kuruojantį vadovą ar direktorių.

62. Darbuotojai, norėdami išvykti darbo valandomis ne darbo tikslais (esant svarbioms asmeninėms priežastims, ne ilgesniam kaip 3 val. laikui), turi gauti kuruojančio vadovo arba direktoriaus sutikimą. Išvykimo tikslą bei trukmę darbuotojai fiksuoja registracijos žurnale.

63. Neatvykusio į darbą darbuotojo dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, darbo grafiką koreguoja tiesioginis vadovas, kuris užtikrina veiklos sklandumą ir apie tai informuoja direktorių.

64. Susirgus grupėse dirbančiam darbuotojui (ikimokyklinio ugdymo mokytojui, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjui), direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis darbuotojas.

65. Pedagogas neturi teisės palikti vaiko vieno, išvaryti iš grupės, salės ar kitos patalpos, nes jis atsako už jo saugumą.

66. Grupėse dirbantys darbuotojai turi užtikrinti, kad vaikai neturėtų draudžiamų daiktų.

67. Pedagogas į savo veiklą be vadovų leidimo neturi įsileisti pašalinių asmenų.

68. Pedagogas, išeidamas po darbo, privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, įsitikinti, kad vandens čiaupai užsukti.



69. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui užtikrina fizinės aplinkos saugumo stebėseną ir savalaikį problemų sprendimą, vykdo darbuotojų instruktavimą dėl darbo saugos, organizuoja darbuotojams priešgaisrinius mokymus, kurių metu visi darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

70. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina ugdymo proceso saugumą ir savalaikį iškilusių problemų sprendimą.

71. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui paskirtas darbuotojas, išeidamas iš įstaigos, įjungia signalizaciją ir priduoda įstaigą apsaugos įmonei, užrakina lauko duris ir teritorijos vartus.

72. Ugdytinių nuotraukos Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje talpinamos informatyviais, reprezentaciniais tikslais (kelionių, varžybų, olimpiadų, konkursų ir t.t. dalyviai bei nugalėtojai, įvairių renginių, akcijų dalyviai ir pan.) ir tik gavus raštišką tėvų sutikimą.

73. Ugdymo tikslams pasiekti, pedagogai kartu su vaikais susikuria „Vaikų grupės susitarimus“. Su susitarimais supažindinamos ugdytinių šeimos, kurios skatinamos jų taip pat laikytis.

74. Už Lopšelio-darželio kieme statomų nemotorinių transporto priemonių saugumą įstaiga neatsako.

## **VII. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAREIGOS IR TEISĖS**

75. Pradėjus vaikui lankyti įstaigą, vaiko šeima vadovaujasi savininko teises įgyvendinančios institucijos ir įstaigos nustatyta tvarka bei šiomis Taisyklėmis.

76. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

76.1. pradėdant vaikui lankyti Lopšeli-darželį, būtina pagal nustatytą tvarką patikrinti vaiko sveikatą ;

76.2. pageidautina į įstaigą vaiką atvesti iki 8.30 val. Norint atvykti vėliau, prašoma informuoti vaiko grupės mokytoją;

76.3. atvesti vaiką švarų, švariais rūbeliais, nukirptais nagučiais, sušukuotą; atnešti rūbus pakeitimui, šukas, avalynę avėti vidaus patalpose;

76.4. atvesti tik sveiką vaiką: nesloguojantį, nekosėjantį, neviduriuojantį, neišbertą, švaria galvyte (dėl pedikuliozės);

76.5. vaikui susirgus, būtina informuoti grupės mokytoją;

76.6. laiku sumokėti mokesť už vaiko išlaikymą Lopšelyje-darželyje pagal nustatytą tvarką.

77. Tėvai privalo pasiimti vaikus iš Lopšelio-darželio iki įstaigos darbo pabaigos. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, turi nedelsiant pranešti grupės mokytojui.

78. Vaikų iš Lopšelio-darželio pasiimti ar atvesti į jį negali nepilnamečiai asmenys. Tik esant ypatingai situacijai, gali vaiką pasiimti iš Lopšelio-darželio ne jaunesnis kaip 14 metų asmuo (pildomas rašytinis tėvų prašymas);

**79. Tėvai (globėjai) turi teisę:**

79.1. reikšti savo pageidavimus, pasiūlymus, prašymus, išsakyti nuomonę dėl įstaigos veiklos tobulinimo ar teikti nusiskundimus direktoriui dėl įstaigos darbuotojų elgesio;

79.2. dalyvauti įstaigos savivaldos grupėse, vaiko grupės veiklose;

79.3. gauti visą informaciją, susijusią su jo vaiku.

80. Tėvai negali vieno vaiko paleisti eiti į Lopšelių-darželį nuo gatvės ar kitos vietos. Privaloma vaiką palydėti ir palikti grupės personalo priežiūrai.

81. Už vaiko sugadintą ar sunaikintą įstaigos turtą žalą atlygina ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

## **VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

82. Visų įstaigoje dirbančių darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai.

83. Įstaigos darbuotojai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

84. Visi darbuotojai privalo laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir Higienos normos reikalavimų.

85. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas darbuotojas.

86. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka taikoma drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

87. Sistemingą ugdomojo proceso stebėseną ir kontrolę vykdo Lopšelio-darželio administracija, vadovaudamasi įstaigos veiklos planu ir teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinį ugdymą.

88. Techninio personalo darbo stebėseną ir kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

89. Lopšelio-darželio patalpų švarą, vaikų ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą stebi ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir dietologas.

90. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir jų laikymasis privalomas visai Lopšelio-darželio bendruomenei.

91. Patvirtintos Lopšelio-darželio Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.

92. Su Taisyklėmis supažindinami visi Lopšelio-darželio darbuotojai apie tai pranešant el. paštu per dokumentų valdymo sistemą KONTORA arba pasirašytinai (jei darbuotojas nesinaudoja el. p.). Toks pranešimas laikomas darbuotojo supažindinimu su Aprašu.

---

#### PRITARTA

Druskininkų lopšelio-darželio „Bitutė“  
tarybos 2022 m. spalio 13 d. posėdžio  
nutarimu (protokolas Nr. 4)

#### SUDERINTA

Druskininkų lopšelio-darželio „Bitutė“  
darbo tarybos 2022 m. spalio 18 d. posėdžio  
protokolas Nr. 3

