PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Volungėlė“
direktoriaus 2026 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. V–57

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VOLUNGĖLĖ “DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Volungėlė “(toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės.

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. 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.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, pedagogų etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, pedagogų etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis, asmens duomenų apsauga, kitais įstaigos dokumentais, kurie skelbiami įstaigos interneto svetainėje www.kaunovolungele.lt

7. Taisyklių projektas derinamas su lopšelio-darželio taryba.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas.

II SKYRIUS

BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

9. Lopšelio-darželio direktorius nustato organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemą. Lopšeliui-darželiui didžiausią pareigybių (etatų) skaičių

nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dokumentų specialistas.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Kauno miesto savivaldybė, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdymo programų vykdymą, ugdymo turinio pritaikymą vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, vaiko gerovės komisijos veiklą, ugdymo proceso stebėseną, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (logopedas, specialusis, socialinis pedagogas, psichologas). Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, taip pat vaduoja direktorių, kai vasaros laikotarpiu lopšelyje-darželyje nevyksta ugdymo procesas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, virėjai, kiemsargis, ūkio darbuotojas, virtuvės darbininkas, valytojas, kiemsargis. Yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkiui pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę.

16. Kauno miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biurui pavaldus maitinimo organizavimo specialistas pagal vaikų skaičių rengia valgiaraštį-reikalavimą, sudaro perspektyvinius valgiaraščius, rengia valgiaraščiuose ir valgiaraščiuose-reikalavimuose nurodytų patiekalų ir (ar) maisto produktų technologines korteles, kontroliuoja, ar sandėlininkas išduoda maisto produktus vadovaudamasis valgiaraščiu reikalavimu, ar virėjai vadovaujasi valgiaraščiu-reikalavimu ir technologinėmis kortelėmis, atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

17. Kauno miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos specialistas stebi ir fiksuoja maisto išdavimo iš virtuvės procesus, maitinimo organizavimą grupėse, stebi ir vertina naujo perspektyvinio valgiaraščio ir pavienių maisto patiekalų ir (ar) produktų populiarumą grupėse, bendradarbiauja su maitinimo organizavimo specialistu sveikatai palankios mitybos klausimais, informuoja įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį, atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

18. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

18.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal numatytą lopšelio-darželio tarybos veiklos planą arba pagal poreikį;

18.2. Mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus, pedagogų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Mokytojų tarybos veikla organizuojama pagal mokytojų tarybos nuostatus.

19. Mokytojų tarybos posėdžių, metodinių ir kitų pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yra atsakingi grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, mokinio padėjėjai.

20. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka lopšelyje-darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems lopšelio-darželio darbuotojams, dalyvaujanti informavimo, 3 konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

III SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

22. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

23. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą.

24. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Volungėlė“ nuostatais, strateginiu planu, metų veiklos planu, kurį, pritarus lopšelio-darželio tarybai, tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

25. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

25.1. Kauno lopšelio-darželio „Volungėlė“ ikimokyklinio ugdymo programą;

25.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

26. Savo darbą visi mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai organizuoja vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Volungėlė“ veiklos planu ir pagal jį parengdami savo (ar abiejų grupės mokytojų) metinį planą.

27. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

27.1. vaikų saugumą jų buvimo lopšelyje-darželyje metu;

27.2. kokybišką vaikų ugdymąsi;

27.3. vaikų maitinimą;

27.4. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

28. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 8.30 valandos pažymi vaikus e. dienyne, perduoda visuomenės sveikatos specialistui tėvų (globėjų) rašytinius paaiškinimus ir kitus dokumentus, pateisinančius vaikų nelankymą, pateikia vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį.

29. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Volungėlė“ vaikų išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus.

30. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams veda inventoriaus, daiktų, priemonių apskaitą, rengia materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo aktus.

31. Kasmet direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

32. Maisto sandėlyje sandėlininkas atlieka maisto produktų inventorizacijas (pasibaigus ketvirčiui ir metinę).

33. Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia lopšelio-darželio finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

34. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priima Steigėjas.

35. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikoma prastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

36. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

37. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

38. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet lopšelio-darželio dokumentų specialistas rengia ir teikia lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

39. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami lopšelio-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

40. Dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

41. Darbuotojai su dokumentais supažindinami Darbo kodekso 25 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka, t. y. raštu, kada duomenys perduodami darbuotojų įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, per dokumentų valdymo sistemą) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

42. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų

nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas), kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

43. Lopšelyje-darželyje yra antspaudai – „GAUTA“, „Kauno lopšelis-darželis „Volungėlė“ Nr.1“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

44. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

45. Nurodymus ar sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma.

46. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

V SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

47. Lopšelis-darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

48. Vaikai į lopšelį-darželį priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

49. Vaiko į lopšelį-darželį priėmimui sudaroma per DVS sistemą dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

50. Į lopšelį-darželį vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

51. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki, tėvams draudžiama atvesti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinčius kitų užkrečiamų ligų požymių). Negalima nešti į lopšelį-darželį vaistų ir maisto produktų, galinčių sukelti pavojų vaikų sveikatai (saldumynų, bulvių traškučių ir pan.).

52. Vaikus į lopšelį-darželį atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti direktoriaus patvirtintoje prašymo formoje. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

53. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: kūdikių grupės, ankstyvojo amžiaus grupės iš vaikų iki 3 metų amžiaus, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 6–7 metų vaikų.

54. Grupės komplektuojamos kasmet iki birželio 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

VI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

55. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai, interneto svetainei.

56. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos ar įžvelgia kylančią problemą, apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

57. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

58. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

59. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

60. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

61. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

61.1. prašymą;

61.2. gyvenimo aprašymą (CV);

61.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

61.4. mokslo baigimo pažymėjimą;

61.5. dokumentą apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą (pedagogai);

61.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

61.7. asmens medicininę knygelę;

61.8. pažymą apie teistumą (neteistumą);

61.9. QR kodo atspausdintą formą.

62. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), mokslo baigimo pažymėjimo kopija, duomenys apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą ir pedagoginio darbo stažą, QR kodo atspausdinta forma.

63. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

64. Jei darbuotojas, neturėdamas jokių svarbių priežasčių, nusprendžia nutraukti darbo sutartį, jis privalo įspėti vadovą apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, pateikdamas rašytinį pareiškimą.

VIII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

65. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

66. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, dokumentų specialistui, informacinių technologijų sistemų administratoriui, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, mokinio padėjėjams, sandėlininkui, ūkio darbuotojui, valytojui, kiemsargiui, virėjams ir virtuvės darbininkui.

67. Pedagogų kontaktinės ir nekontaktinės valandos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą. Lopšelyje-darželyje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams nustatyta 36 darbo valandų vienai etatinei pareigybei 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. 30 valandų per savaitę skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (ugdymo procesui planuoti, aplinkai kurti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

68. Meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (ugdymo procesui planuoti, aplinkai kurti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

69. Logopedo, specialiojo pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (vaikų specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti ir jiems pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita). Psichologo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų jo darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais.

70. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkiui, dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, sandėlininkas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, kiemsargis, valytojas pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pailsėti ir pavalgyti suteikiama 30 min. pertrauka.

71. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams, mokinio padėjėjams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

72. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

73. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00 valandą, baigiasi 17.30 valandą Darbas 12 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00 val. ir baigiasi 19.00 val.

74. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

75. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

76. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafikus tvirtina direktorius:

76.1. administracijos – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

76.2. visų pedagogų – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams, jame nurodant kontaktines ir nekontaktines valandas;

76.3. kintantį ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų grafiką kiekvieną mėnesį – prieš savaitę iki mėnesio pabaigos;

76.4. virtuvės darbuotojų, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjų, mokinio padėjėjų ir kitų darbuotojų, – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams.

77. Darbuotojai raštiškai supažindinami su darbo grafikais, kurie stende.

78. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

79. Darbuotojo faktiškai dirbtas ir/ar nedirbtas (komandiruotės, mokymai, liga, atostogos ir kt.) darbo laikas fiksuojamas Personalo modulyje. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

80. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po lopšelio-darželio darbo valandų (19 val.) ar patekti į lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.

81. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

82. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

83. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ar ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo laiką bei tikslą darbuotojų išvykimo iš lopšelio-darželio darbo metu registracijos žurnale arba prašyme direktoriui.

84. Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas ir vadovas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

85. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi informuoti lopšelio-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

86. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

87. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

88. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma kiekvieniems

kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

89. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju vadovas turi teisę išskaityti iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (58 straipsnis).

90. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

91. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

92. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

93. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

94. Vasaros laikotarpiu, kai lopšelis-darželis uždaromas pagal Kauno miesto savivaldybės sprendimą, darbuotojai, grįžę po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų valymo bei tvarkymo).

95. Papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus gaunantiems pailgintas atostogas), už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

96. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, įstaigos direktoriaus patvirtinta lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistema, skelbiama įstaigos interneto svetainėje.

97. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

98. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – iki mėnesio 23 dienos (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis – ne anksčiau kaip mėnesio 5 darbo dieną.

99. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

100. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

101. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

102. Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistas kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

103. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

104. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

105. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

106. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

XI SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

107. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

108. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama įstaigos administracija.

109. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

109.1. nedelsiant informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

109.2. vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų poilsio metu;

109.3. formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį;

109.4. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (forma Nr. F048/a), kurios laikomos kabinete;

109.5. išklausyti kas penkeri metai pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus;

109.6. nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus apie gautą nedarbingumą informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

109.7. saugoti lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis);

109.8. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

109.9. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti grupės (ir koridoriaus) duris;

109.10. pastebėjus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją.

110. Lopšelio-darželio grupių mokytojai privalo:

110.1. informuoti lopšelio-darželio direktorių, jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

110.2. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos specialistą, direktorių apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas ar ūmus vaiko sveikatos sutrikimas.

111. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

112. Darbuotojai savo rankines ir kitus asmeninius daiktus grupėse laiko užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose.

113. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

114. Lopšelio-darželio mokytojams draudžiama:

114.1. keisti darbo grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;

114.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

114.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo/leidimo;

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

114.5. veiklos lauke metu kalbėtis su kolegomis, palikus vaikus be priežiūros;

114.6. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

114.7. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius;

114.8. užsiimti bet kokia prekyba;

114.9. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

114.10. organizuoti iš tėvų pinigines rinkliavas.

XII SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

115. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos.

116. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų ir kitokių papuošalų, laikrodžių.

XIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

117. Draudžiama naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, piktybiškai informacijai (nepageidaujami, masiškai siunčiami elektroniniai laiškai, SMS žinutės ar kitokio pobūdžio siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus.

118. Visos darbo priemonės (kompiuteris, išmanios lentos, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais.

XIV SKYRIUS

PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS IR TERITORIJĄ TVARKA

119. Raktas yra vienintelė priemonė, suteikianti teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams.

120. Baigę darbą lopšelio-darželio darbuotojai patikrina, ar uždaryti langai, durys, išjungti elektros prietaisai ir užrakina savo darbo vietos patalpas. Paskirtas atsakingas darbuotojas patikrina vidaus patalpas, lauko teritoriją ir įjungia signalizaciją, taip pat atlieka pakartotinę lopšelio-darželio patalpų apžiūrą, suveikus signalizacijai.

121. Į lopšelio – darželio teritoriją turi teisę patekti bendruomenės nariai (darbuotojai, tėvai (globėjai).

122. Maisto produktų tiekėjai, paslaugų teikėjai ir kiti interesantai į teritoriją patenka su administracijos leidimu.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

123. Darbuotojai gali būti skatinami:

123.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka;

123.2. priemoka, vienkartine pinigine išmoka ar kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje.

124. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

124.1. neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

124.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių;

124.3. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

124.4. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

124.5. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė;

124.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

124.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

124.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

124.9. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

124.10. necenzūrinių žodžių vartojimas bendruomenės narių akivaizdoje;

124.11. lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

124.12. interviu žiniasklaidai apie lopšelio-darželio veiklą be direktoriaus sutikimo;

124.13. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

125. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jų reikalavimų vykdymas yra privalomas.

126. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis teisės aktams, keičiant lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

127. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

128. Taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainėje www.kaunovolungele.lt skiltyje „Administracinė informacija“.

129. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami el. paštu išsiunčiant ir pasirašytinai.

PRITARTA
Kauno lopšelio-darželio „Volungėlė“ įstaigos tarybos
2026 m. rugsėjo 15 d. posėdyje, protokolo Nr. 4.