

ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „DAINELĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio – darželio „Dainelė“ (toliau lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lopšelio – darželio bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos reglamentuoja darbuotojų priėmimą ar atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reglamentuojančius klausimus lopšelyje-darželyje.

2. Lopšelis – darželis „Dainelė“ yra juridinis asmuo, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau - LR) Konstitucija, LR Darbo Kodeksu, LR įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, Švietimo ir mokslo ministerijos priimtais teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto mero potvarkiais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio – darželio „Dainelė“ veiklos dokumentais ir nuostatais, skirtais lopšelio – darželio pagrindiniams tikslams, uždaviniams, funkcijoms ir darbo organizavimui reglamentuoti, bei šiomis taisyklėmis.

4. Bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami pilietiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, atsinaujinimo principais.

5. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės akta. Taisyklių pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. darbuotojas, dirbantis kompiuteriu – kiekvienas darbuotojas, kuris nuolatos dirba su videoterminalu kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos (pamainos) laiko arba ne trumpiau kaip 2 val. su pertrauka per darbo pamainą;

6.2. darbo sutartis - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas Įstaigoje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu;

6.3. kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį;

II SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą pagal darbuotojų pavaldumą, nurodytą lopšelio-darželio vidaus struktūroje (priedas).

8. Lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, vadovaudamasis steigėjo nustatyta didžiausiu leistinu pareigybių skaičiumi, tvirtina direktorius.

9. Lopšelio – darželio „Dainelė“ bendruomenę sudaro:

9.1. administracija (direktorius, raštinės vedėjas (sekretorius), pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, vyriausiasis buhalteris, mitybos specialistas);

9.2. pedagogai (ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, pagalbos vaikui specialistai, meninio ugdymo mokytojas ir kt.);

9.3. kiti darbuotojai (toliau – Kiti darbuotojai) (auklėtojų padėjėjai, vyriausiasis virėjas, virėjai, darbininkas, pagalbinis darbininkas, kiemsargis, valytojas, apskaitininkas, kompiuterių technikas ir kt.);

9.4. lopšelio – darželio „Dainelė“ ugdytiniai, jų tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai).

10. Lopšelyje-darželyje veikia savivaldos institucijos:

10.1. pedagogų taryba;

10.2. lopšelio-darželio taryba.

11. Lopšelio-darželio taryba yra aukščiausioji lopšelio-darželio savivaldos institucija. Lopšelio-darželio taryba telkia lopšelio-darželio ugdytinių tėvus, pedagogus, kitus lopšelio-darželio darbuotojus, socialinius partnerius ir vietos bendruomenę demokratiniam lopšelio-darželio valdymui ir lopšelio-darželio teisėtiems interesams atstovauti, padeda spręsti aktualius lopšelio-darželio veiklos klausimus.

12. pedagogų taryba – nuolat veikianti lopšelio-darželio savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi lopšelyje-darželyje dirbantys pedagogai, sveikatos priežiūros specialistas, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Pedagogų tarybai vadovauja lopšelio-darželio direktorius.

13. Lopšelio-darželio metodinei veiklai organizuoti sudaroma pedagogų metodinė grupė. Metodinės grupės nariai yra pedagogai. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

14. Lopšelio-darželio veikla organizuojama vadovaujantis lopšelio-darželio nuostatais, pagal direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą ir metinį veiklos planą, kuriems yra pritarusi lopšelio-darželio taryba.

15. Lopšelio-darželio darbuotojai dirba vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

16. Ugdomoji veikla, vaikų lankomumo apskaita fiksuojama Elektroniniame dienyne.

17. Ugdytiniai į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Su kiekvieno vaiko tėvais (globėjais) pasirašoma Ugdymo sutartis.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS

18. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, ūkio dalies vedėjas į pareigas (darbą) priimami konkurso būdu, vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimu „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

20. Pedagogai į darbą priimami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

21. Pagrindinis pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis). Atskirais atvejais gali būti taikomas testas raštu arba testas žodžiu ir raštu.

22. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu eiti pareigas būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio (lokalinio) teisės akto nustatytus reikalavimus), vertinami šie įgūdžiai. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Taip pat vertinami pretendentų į įmonės, įstaigos vadovo pareigas vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) pagal jų, kaip įstaigos vadovų, pateiktą veiklos programą.

23. Į pareigas, įtrauktas į konkursinių pareigų sąrašą, iki konkurso asmuo gali būti priimamas pagal terminuotą darbo sutartį, bet ne ilgesniam negu vienerių metų laikui.

24. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą dėl priėmimo į darbą, asmens pasą arba asmens tapatybės kortelę, sveikatos būklės pažymėjimą (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle), išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, Higienos kursų pažymėjimą, Pirmos pagalbos teikimo kursų pažymėjimą (pagal galiojančius reikalavimus), nuotrauką, sąskaitos numerį, į kurį bus pervedamas darbuotojų užmokestis.

25. Darbuotojas pradeda dirbti, kai pasirašo darbo sutartį ir sutikimą tvarkyti asmens duomenis, pasitikrina sveikatą, susipažįsta su būsimo darbo sąlygomis, pareigybės aprašymu, kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais bei išklauso darbo saugos ir sveikatos instrukcijas. Susipažinimą su išvardintais dokumentais bei instrukcijomis darbuotojas patvirtina parašu dokumente ar tam skirtuose žurnaluose.

26. Priėmimas į darbą įforminamas lopšelio-darželio vadovo įsakymu. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

27. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo įteikia raštinės administratoriui, kuris tą pačią dieną gautą prašymą įregistruoja. Prašyme nurodoma atleidimo data. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

28. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas atsiskaito su lopšeliu-darželiu vadovaudamasis darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ direktoriaus 2018 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-14.

29. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tiek darbuotojo, tiek lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva.

30. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai iš anksto neįspėjęs darbuotojo, laikantis LR Darbo kodekso nuostatų:

30.1. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

30.2. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas.

31. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas paskutinę darbo dieną privalo grąžinti lopšeliui-darželiui jam suteiktas darbo priemones, kitą inventorių. Darbuotojas jo žinioj esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo - priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - įstaigos vadovo paskirtam asmeniui. Perdavimo - priėmimo aktus parašu tvirtina lopšelio-darželio „Dainelė“ direktorius.

32. Darbuotojas, esant raštiškam sutikimui, gali būti perkeltas iki vieno mėnesio laikui į sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje darbovietėje. Jam mokamas iki perkėlimo buvęs darbo užmokestis.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu LR Vyriausybės 2017 m.

birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ nustatomas darbo laikas:

33.1. administracijai ir Kitiems darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Mitybos specialistui nustatyta 38 darbo valandų (už vieną etatą) savaitė;

33.2. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems lopšelio-darželio darbuotojams;

33.3. darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip pusės valandos ir ne ilgesnė kaip 2 val. pertrauka. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Darbuotojai pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Pedagogai, dirbantys su vaikais grupėje gali pavalgyti savo darbo laiku - vaikų pietų metu. Darbuotojai atsinešantys savo maisto produktus, juos laiko vaikams neprieinamoje vietoje.

34. Jeigu esant tarnybinei būtinybei, dirbama per pietų pertrauką, tai pietų pertraukai skirtas laikas suteikiamas tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku.

35. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 5 priedu:

35.1. pedagogams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatytos 36 darbo valandos (už vieną etatą), iš jų 33 darbo valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, , dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su pedagogais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais, metodinei veiklai;

35.2. logopedui, specialiajam pedagogui nustatytas darbo laikas per savaitę yra 27 valandos (už vieną etatą), iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, pasirengti vesti specialiąsias pratybas, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.);

35.3. Meninio ugdymo mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 26 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

36. Lopšelyje-darželyje pedagogams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinis laikotarpis – trys (3) mėnesiai.

37. Sudarant darbo grafiką darbo laiko režimas negali pažeisti maksimaliojo darbo laiko reikalavimų, NUSTATYTŲ Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

38. Vadovaujantis LR darbo kodeksu, Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašu, patvirtintu LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ darbuotojams suteikiamos specialiosios pertraukos. Minimali specialių pertraukų trukmė per 8 valandų darbo dieną turi būti ne mažesnė kaip 40 min, ne rečiau kaip kas pusantros valandos.

39. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali viršyti 12 valandų, darbo savaitė – 60 valandų.

40. Darbo grafikų sudarymas:

40.1. pedagogų darbo grafikus sudaro mėnesiui ir jų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, juos tvirtina lopšelio-darželio direktorius;

40.2. pagalbos vaikui specialistų (logopedo, spec. pedagogo, soc. pedagogo) ir meninio ugdymo mokytojo darbo grafikus sudaro mokslo metams ir jų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, juos tvirtina lopšelio-darželio direktorius;

40.3. virėjų darbo grafikus sudaro vyr. virėjas.

41. Darbuotojų darbo grafikai yra sudaromi laikantis nustatytos darbo laiko trukmės per

savaite. Jie skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki jų įsigaliojimo. Esant reikalui (skiriant vadavimą) mėnesio eigoje sudaromas papildomas darbo grafikas.

42. Administracija ir Kiti darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

43. Darbuotojui prašant direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas darbuotojo atskiras darbo grafikas.

44. Darbuotojų dirbtas laikas, pavadavimai, atostogos ir kt. kasdien žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos tvarko sekretorius, vadovaujantis Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

45. Viršvalandiniais darbais nelaikomi darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo laikui, talkos.

46. Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu pas lopšelio-darželio direktorių ar vyr. buhalterį darbo metu.

V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

47. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką) (toliau - Atostogų grafikas) arba šalių susitarimu, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

48. Atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki balandžio 1 d. Atostogų grafike turi būti nurodyta: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, kasmetinių atostogų laikas, kalendorinių dienų skaičius, laikotarpis, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, pavaduojančio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos. Su atostogų grafiku darbuotojai ir juos pavaduojantys asmenys supažindinami pasirašytinai.

49. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

50. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos moksleivių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti lopšelyje-darželyje.

51. Pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiama keturiasdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.

52. Darbuotojams iki 18 metų ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

53. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

54. Darbuotojams, auginantiems neįgalųjį vaiką iki 18 (aštuoniolikos) metų, du vaikus iki 12 (dvylikos) metų, vadovaujantis LR Darbo kodeksu, jų prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

55. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

56. Kiekvienam darbuotojui įsakymai dėl atostogų nerašomi, išskyrus atvejus, kai dėl svarbių priežasčių keičiasi kasmetinių atostogų lakas arba suteikiamos atostogos, nenumatytos Atostogų grafike.

57. Prašymai dėl Atostogų grafiko pakeitimo ar Atostogų suteikimo ne pagal grafiką turi būti pateikti lopšelio-darželio direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

58. Jei kasmetinių atostogų metu darbuotojas suserga, kasmetinės atostogos pratęsimos iškart pasibaigus kasmetinių atostogų laikui atitinkamą dienų skaičių, už kurį darbuotojas turėjo

nedarbingumo pažymėjimą. Tokiu atveju lopšelio-darželio direktoriaus įsakymas nerašomas. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

59. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik jei yra svarbi priežastis ir darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

60. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos LR Darbo kodekse nustatytais atvejais esant darbuotojo prašymui.

61. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba kitaip darbuotojo prašymu.

62. Suteikus kasmetines atostogas darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI.

DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

63. Visų lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, atsakomybę ir atskaitomybę nustato jų pareigybių aprašymai ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai.

64. Darbuotojas privalo ateiti į darbą nustatytu laiku, nurodytu darbo grafike. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo per valandą nuo darbo pradžios apie tai pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

65. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos ar ligonio slaugos, pirmąją nedarbingumo dieną privaloma apie tai pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar sekretoriui. Darbuotojas taip pat privalo informuoti apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą.

66. Darbuotojai palikdami lopšelių-darželių darbo tikslais, turi apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių, o jam nesant direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

67. Darbuotojui išvykti iš darbo / neatvykti dėl asmeninių ir kitų, su darbu nesusijusių priežasčių leidžiama tik esant galimybei jį pavaduoti arba kai dėl to nesutrunka ugdymo procesas bei lopšelio-darželio veikla. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas turi gauti lopšelio-darželio direktoriaus leidimą.

68. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

69. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

70. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

71. Darbuotojai turi teisę:

71.1. reikalauti iš darbdavio normalių darbo sąlygų ir darbo priemonių darbui atlikti;

71.2. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ir organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;

71.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

71.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms taisyklėms, apie tai informavęs lopšelio-darželio direktorių raštu;

71.5. kelti kvalifikaciją, mokytis teisės aktų nustatyta tvarka;

71.6. gauti iš kitų lopšelio-darželio darbuotojų informaciją, reikalingą funkcijoms atlikti;

71.7. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui;

71.8. gauti informaciją iš lopšelio-darželio susijusią su darbuotojo darbo santykiais;

71.9. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

72. Darbuotojams draudžiama:
- 72.1. darbo vietoje ir įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;
 - 72.2. būti lopšelyje – darželyje kai įstaiga nedirba nuo 18.00 val. iki 7.00 val. ir poilsio dienomis prieš tai neinformavus administracijos atstovų;
 - 72.3. savavališkai patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, darbų vykdymą kitam asmeniui;
 - 72.4. perduoti savo darbo patalpos raktus kitiems asmenims, išskyrus tuos atvejus, kai tai padaryti nurodo administracijos atstovas;
 - 72.5. naudotis asmeninėms reikmėms ir draudžiama leisti naudotis pašaliniais asmenims telefonais, kompiuteriais, kopijavimo aparatu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
 - 72.6. savavališkai keisti darbo grafiką;
 - 72.7. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;
 - 72.8. vaikų ugdymui skirtą laiką naudoti asmeninėms reikmėms arba dirbti pašalinius darbus;
 - 72.9. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
 - 72.10. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
 - 72.11. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;
 - 72.12. palikti be priežiūros lopšelio-darželio inventorių lauke, gadinti jį;
 - 72.13. būti lopšelio – darželio patalpose be administracijos darbuotojų leidimo įstaigoje nedirbantiems asmenims (išskyrus ugdytinių tėvus, globėjus);
 - 72.14. be direktoriaus leidimo iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
 - 72.15. neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu;
 - 72.16. atskleisti lopšelio-darželio komercines, tarnybines paslaptis ar kitą konfidencialaus pobūdžio informaciją, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio bendruomenei, veiklai.
73. Ugdymo grupių personalui draudžiama:
- 73.1. palikti vaikus be priežiūros, išėiti iš darbo neatėjus jį keičiančiam darbuotojui;
 - 73.2. nevykdyti ugdomosios veiklos, savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį, vaikų dienos ritmą nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
 - 73.3. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir jaunesnio mokyklinio amžiaus vaikams, tėvų prašymu išleisti vaikus vienus;
 - 73.4. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
 - 73.5. ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų;
 - 73.6. išėiti iš lopšelio-darželio teritorijos nepranešus administracijai ir neturint direktoriaus leidimo;
 - 73.7. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje ir juos vartoti ne pietų pertraukos metu.
 - 73.8. vaikų poilsio (miego), maisto dalinimo, pasitarimų metu naudotis mobiliuoju telefonu;
 - 73.9. palikti vienus vaikus grupėje, sporto-muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje ir kitose erdvėse, ir vaikų miego metu grupėje.
74. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.
75. Darbo vietoje gali būti laikomas tik lopšelio-darželio turtas ir būtiniausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą lopšelis-darželis neatsako.
76. Valstybinių institucijų pareigūnams informaciją apie įstaigą darbuotojai gali teikti tik lopšelio-darželio „Dainelė“ direktoriui sutikus.
77. Darbuotojų apranga turi būti švari ir tvarkinga. Administracijos darbuotojai penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius (bet ne sportinę aprangą), jei nedalyvauja

posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu lopšeliu-darželiui „Dainelė“ arba jos reprezentavimu. Darbo drabužiais vilkėti tik darbo vietoje.

78. Visų patalpų raktų komplektai turi būti pakabinti jiems skirtoje vietoje.

79. Darbuotojai privalo:

79.1. laikytis LR Konstitucijos, LR įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų;

79.2. laikytis šių Taisyklių;

79.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tiksliai ir laiku atlikti pavedamas užduotis;

79.4. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi dienas informuoti lopšelio-darželio administraciją.

79.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos darbo vietose nustatytų reikalavimų;

79.6. laikytis šiose taisyklėse, kituose teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos etikos principų ir taisyklių;

79.7. savo elgesiu reprezentuoti įstaigą, laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, elgtis su bendradarbiais, tėvais (globėjais), vaikais ir interesantais pagarbiai, tolerantiškai. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera;

79.8. laiku ir tiksliai vykdyti darbo planus bei teisėtus lopšelio-darželio vadovo nurodymus ir savivaldos institucijų pavedimus;

79.9. laikytis lopšelyje-darželyje nustatyto darbo laiko režimo;

79.10. tausoti įstaigos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas, elektros energiją, vandenį, kompiuterinę įrangą, finansinius išteklius, laikytis nustatytos dokumentų tvarkymo ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos;

79.11. tikrintis sveikatą kartą metuose pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą grafiką. Asmens sveikatos knygelės laikomos lopšelyje-darželyje pas direktoriaus paskirtą asmenį;

79.12. darbuotojai, dirbantys su maistu, auklėtojų padėjėjai darbo metu vilkėti specialia apranga;

79.13. laikyti savo darbo vietą švarią ir tvarkingą, išeidami iš lopšelio-darželio ją sutvarkyti: išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus, užrakinti duris;

79.14. dalyvauti susirinkimuose, pedagogų tarybos posėdžiuose ir kituose pasitarimuose;

79.15. susirgus ar susižeidus vaikui informuoti administraciją, sveikatos priežiūros specialistą, tėvus, suteikti pirmąją pagalbą ir esant reikalui kviesti greitąją medicinos pagalbą;

79.16. bendradarbiauti su kolegomis, vadovais sprendžiant įvairius darbo organizavimo klausimus, priimti sprendimus išklausančią ir įvertinančią įvairias nuomones, siekiant jas suderinti;

79.17. nedelsdami informuoti administraciją:

79.17.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

79.17.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

79.17.3. apie pastebėtus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį jos teritorijoje.

80. Darbdavio pareigos:

80.1. tinkamai organizuoti darbą, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, veikti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų;

80.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

80.3. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu;

80.4. gerbti darbuotojų teises;

80.5. priimdamas sprendimus, galinčius turėti įtakos darbuotojų teisei padėčiai, privalo konsultuotis su darbuotojų atstovais, o įstatymų nustatytais atvejais - gauti jų sutikimą;

80.6. nemokamai teikti būtinausią informaciją darbo klausimais apie įmonės veiklą;

80.7. ne rečiau kaip kartą per metus informuoti darbuotojų atstovus apie dabartinę ir būsimą Įstaigos veiklą, ekonominę padėtį bei darbo santykių būklę ir konsultuotis su jais, sudaryti sąlygas darbuotojų atstovams atlikti savo funkcijas;

80.8. informuoti darbo biržą apie laisvas darbo vietas, darbo funkcijas ir darbo pobūdį;

80.9. užtikrinti darbuotojams pirmąją medicininę pagalbą: iškviesti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų ir ūminių susirgimų darbe atvejais.

81. Darbdavio teisės:

81.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo bei tarnybinės drausmės;

81.2. nušalinti nuo darbo, jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų ir tą dieną nemokėti darbo užmokesčio;

81.3. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas.

VII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

82. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal lopšelio-darželio prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, atestacijos rekomendacijas, kasmetinio vertinimo rekomendacijas ir atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komanduotėms skirtas lėšas.

83. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

84. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis lopšelio-darželio „Dainelė“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

85. Lopšelyje-darželyje parengti ir įgyvendinami lopšelio-darželio „Dainelė“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas ir lopšelio-darželio „Dainelė“ konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

86. Darbuotojai gali būti skatinami ir drausminami vadovaujantis LR teisės aktais ir lopšelio-darželio „Dainelė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

87. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaiki ir nepriekaištingą darbą gali būti taikomi šie paskatinimai:

87.1. padėka (žodžiu, raštu);

87.2. premija;

87.3. kitomis priemonėmis.

88. Premija gali būti skiriama atlikus vienkartinę įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis, labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Kiekvienu nurodytu atveju premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

89. Darbuotojai neskatinami, jeigu per paskutinius 12 mėnesių padarė darbo pareigų pažeidimą.

90. Darbo pažeidimu laikoma, kai darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pareigybės aprašymas, darbo saugos taisyklės ar darbo sutartis, pažeidimą. Darbuotojų atsakomybė už padarytus pažeidimus reglamentuota lopšelio-darželio „Dainelė“ darbo tvarką ir pareigas reglamentuojančių vidaus dokumentų pažeidimų fiksavimo ir dokumentavimo tvarkos apraše.

91. Lopšelio-darželio darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma drausminė, materialinė ar profesinė atsakomybė, vadovaujantis lopšelio-darželio „Dainelė“ darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašu.

92. Drausminė nuobauda skiriama lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu ir darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SOCIALINĖS GARANTIJOS. UGDYTINIŲ IR DARBUOTOJŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

93. Lopšelyje-darželyje dirbantys asmenys turi teisę į Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas socialines garantijas.

94. Materialinės pašalpos, pateikus darbuotojui prašymą, skiriamos vadovaujantis lopšelio-darželio „Dainelė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

95. Į lopšelių-darželių priimami tik sveiki ir profilaktiškai pasitikrinę sveikatą, pateikę vaiko sveikatos pažymėjimą, lopšelyje-darželyje dirbančiam visuomenės sveikatos specialistui, vykdančiam sveikatos priežiūrą mokykloje (toliau – specialistas), vaikai.

96. Visi darbuotojai turi tikrintis sveikatą prieš įsidarbindami, o vėliau vieną kartą metuose. Asmens sveikatos knygelės laikomos lopšelyje-darželyje pas direktoriaus paskirtą asmenį, kuris atsako, kad darbuotojui būtų laiku pranešta apie tai, kad reikia pasitikrinti sveikatą. Darbuotojas, laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo.

97. Visi darbuotojai turi turėti privalomų sveikatos mokymų (pirmosios pagalbos teikimo, higienos) pažymėjimus ir Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka juos atnaujinti.

98. Atvestus į lopšelių-darželių vaikus kiekvieną rytą apžiūri ir vėliau jų buvimo įstaigoje metu stebi už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas pedagogas.

99. Darbuotojo veiksmus, vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui, nustato lopšelio – darželio „Dainelė“ darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą tvarkos aprašas.

100. Periodiškai atliekama vaikų apžiūra dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, vadovaujantis lopšelio – darželio „Dainelė“ vaikų apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų aprašu.

101. Lopšelis-darželis užtikrina informacijos apie vaikų sveikatą konfidencialumą. Pedagogams ir kitiems specialistams ši informacija prieinama tik gavus raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, kuris fiksuojamas pasirašant dvišalę ugdymo sutartį tarp lopšelio- darželio ir teisėtų vaiko atstovų.

102. Ugdytinių asmens duomenų tvarkymas vykdomas vadovaujantis lopšelio-darželio „Dainelė“ ugdytinių asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašu.

XI SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS, JŲ SKUNDŲ IR PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS

103. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami administracijos darbo laiku.

104. Lopšelio-darželio darbuotojai, aptarnaudami asmenis žodžiu, telefonu, elektroninėmis priemonėmis, vadovaujasi pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia principais ir darbuotojų etikos reikalavimais.

105. Asmuo prašymus ar skundus gali pateikti lopšeliui-darželiui žodžiu (telefonu ar tiesiogiai atvykę); raštu (tiesiogiai atvykę, atsiuntę paštu ar per pasiuntinį ir elektroninėmis priemonėmis); per savo įgaliotą atstovą.

106. Skundus ir prašymus registruoja sekretorius. Jie nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka. Nenagrinėjami anoniminiai skundai.

107. Asmenų prašymai ar skundai, pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti tą pačią dieną, nepažeidžiant prašymą pateikusių asmens nei kitų asmenų ar institucijų interesų, neregistruojami. Jeigu į kreipimąsi žodžiu nėra galimybės iš karto pateikti atsakymą, asmeniui sudaroma galimybė savo kreipimąsi išdėstyti raštu.

108. Elektroninėmis priemonėmis pateiktas prašymas ar skundas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

109. Asmens pageidavimu jo priėmimas lopšelyje-darželyje ir tiesioginis prašymo ar skundo išdėstymas žodžiu gali būti derinamas iš anksto telefonu ar kita ryšio priemone. Nurodomas asmens priėmimo laikas ir vieta, darbuotojo, kuris priims asmenį, vardas ir pavardė, pareigos. Pasikeitus nurodytam priėmimo laikui ar vietai, asmuo turi būti iš anksto įspėtas to padalinio, su kurio atstovu buvo derinta susitikti.

110. Asmenų prašymai, išskyrus tuos, į kuriuos nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, galima atsakyti tuoj pat, turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

111. Jeigu prašymą žodžiu teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinių teisės pažeidimų požymių, arba asmens prašymas ar skundas grindžiamas akivaizdžiais tikrovės neatitinkančiais faktais, arba bendraujant su asmeniu nepavyksta išsiaiškinti jo kreipimosi turinio, lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę tokio asmens neaptarnauti ir privalo nedelsdami pranešti apie asmens elgesį tiesioginiam vadovui. Vadovo sprendimu apie asmens elgesį, turintį nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio teisės pažeidimo požymių, gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

112. Į asmenų prašymus ar skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu pateiktas prašymas ar skundas, jeigu asmuo nepageidauja kitaip.

113. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

XI ISKYRIUS

NAUDOJIMASIS LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

114. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kompiuterine įranga, ryšio priemonėmis, raštinėje esančia įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama leisti naudotis šia įranga ir priemonėmis ne lopšelio-darželio „Dainelė“ darbuotojams.

115. Komunikacinių technologijų išdavimo ir naudojimo tvarką, stebėseną ir kontrolę darbo vietoje lopšelyje-darželyje reglamentuoja lopšelio-darželio „Dainelė“ komunikacinių technologijų naudojimo tvarkos aprašas.

116. Lopšelio-darželio darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už savo darbo vietos patalpų ir jose esančio inventoriaus naudojimą pagal paskirtį, tausojimą ir priežiūrą.

117. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius lopšelio-darželio išteklius.

118. Darbuotojų atsakomybė nustatyta lopšelio-darželio „Dainelė“ darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos apraše.

XII ISKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

119. Taisyklių projektą rengia lopšelio-darželio direktorius ir pateikia svarstyti bendruomenei. Pasiūlymai dėl Taisyklių papildymo, keitimo pateikiami lopšelio-darželio direktoriui raštu per 7 darbo dienas nuo projekto paskelbimo viešai.

120. Taisyklėms pritariama lopšelio-darželio taryboje, Darbo taryboje, jos tvirtinamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

121. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo.

122. Taisyklės yra privalomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams. Su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi lopšelio-darželio darbuotojai.

123. Taisyklės keičiamos pagal poreikį. Jų keitimą gali inicijuoti lopšelio-darželio direktorius, lopšelio-darželio savivaldos institucijos, darbo taryba.

124. Taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio tinklalapyje.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio „Dainelė“
darbo tarybos pirmininkė

Aldona Švambarienė
2018-10-15

SUDERINTA

Lopšelio-darželio „Dainelė“
tarybos pirmininkė

Vilija Vaičiūnienė
2018-10-18

PRITARTA

Šiaulių lopšelio - darželio „Dainelė“
tarybos 2018-10-18 protokoliniu nutarimu Nr. 5.4.
(protokolo Nr. 5V-3)

Susipažinome:

Aldona Andruškevičienė
2018-11-29

Danguolė Galinienė
2018-11-29

Biruta Juodpusienė
2018-11-29

Virginija Bagavičienė
2018-11-29

Ingrida Gedminienė
2018-11-29

Romana Juozaitytė
2018-11-29

Nijolė Berezinienė
2018-11-29

Aušrinė Graželiūnė
2018-11-29

Kęstutis Karklalis
2018-11-29

Tatjana Bernotienė
2018-11-29

Laimutė Jančiauskienė
2018-11-29

Marija Karpinienė
2018-11-29

Asta Burkauskienė
2018-11-29

Algimantas Jasinauskas
2018-11-29

Indrė Kiškūnaitė
2018-11-29

Eglė Gailiūtė
2018-11-29

Dalia Jociuvienė
2018-11-29

Vilija Mickienė
2018-11-29

Rūta Čeledinienė
2018-11-29

Rima Jovaišienė
2018-11-29

Irena Melienė
2018-11-29

Vaida Kačerauskienė
2018-11-29

Elena Murzienė
2018-11-29

Asta Petrauskienė
2018-11-29

Angelė Kornaičukienė
2018-11-29

Nijolė Nagulevičienė
2018-11-29

Eglė Stalygė
2018-11-29

Aurelija Lauciuvienė
2018-11-29

Aldona Norkuvienė
2018-11-29

Rimantė Sokolova
2018-11-29

Ieva Lebedevai-tė-Bučienė
2018-11-29

Rasa Šurkienė
2018-11-29

Jolanta Šimkienė
2018-11-29

Aušra Mažutavičienė
2018-11-29

Virginija Stankevičienė
2018-11-29

Vilija Vaičiūnienė
2018-11-29

Aldona Švambarienė
2018-11-29

Jadvyga Švambarienė
2018-11-29

Vida Virvyčienė
2018-11-29

Neringa Vaitkuvienė
2018-11-29

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DAINELĖ“ VIDAUS STRUKTŪRA

