

## PRITARTA

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“  
Mokyklos tarybos 2016 m. gruodžio 8 d.  
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr.T-5

## PATVIRTINTA

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktorius 2016 m. gruodžio 9 d. įsakymu  
Nr. V-79

# UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau vadinama - Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais.

3. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės Mokyklos veiklos rūšys: švietimas – ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).

4. Mokyklos 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. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, vaikų, jų tėvų (įtėvių, globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

7. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

8. Mokykloje ugdymo procesas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą bei kitas patvirtintas programas. Pedagogai turi teisę rinktis vaikų ugdymo būdus ir metodus. Specialusis ugdymas (sutrikusios kalbos ir komunikacijos vaikams ir vaikams, turintiems įvairiapusių raidos sutrikimų) organizuojamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

9. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą pagal patvirtintą etatų normatyvą neviršydamas nustatyto leistino pareigybių skaičiaus nustato Mokyklos direktorius.

10. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su Mokyklos taryba:

10.1. direktoriui patvirtinus naujas Taisykles, jos paskelbiamos viešai informaciniame stende ir Mokyklos interneto svetainėje;

10.2. darbuotojai su Taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai;

10.3. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

11. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

## **II SKYRIUS**

### **BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

12. Mokyklai vadovauja direktorius.

13. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma. Inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą.

14. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, teminių savaitių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą Mokykloje ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą.

15. Ūkvedys 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 viešuosius pirkimus, kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

16. Su ūkvedžiu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kasininku, virėja yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

17. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius patvirtina Mokyklos etatų sąrašą pagal Utenos savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

18. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Utenos savivaldybės tarybai.

19. Mokyklos direktorių komandiruočių, stažuotčių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

20. Mokyklos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

21. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

22. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir teritorijoje esančių įrenginių būklę. Jis vadovauja techninio - aptarnaujančio personalo padaliniui.

23. Vyriausias buhalteris vykdo Mokyklos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų ir biudžeto skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, laiku pateikti ir atlieka kitas jo pareigybės apraše nurodytas funkcijas. Buhalteriui pavaldus kasininkas-sąskaitininkas.

24. Dietistas atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir tikrina, sanitarinį-higieninį patalpų būklę, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo Mokyklos bendruomenės švietimą sveikatos, mitybos klausimais; vykdo kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

25. Mokyklo savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.

26. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

27. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi metinui veiklos planu, kurį rengia darbo grupė.

28. Parengtą metinį veiklos planą, suderintą su Mokyklos taryba, tvirtina direktorius.

29. Mokyklo direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie veiklos programos vykdymą informaciją skelbia Mokyklos internetinėje svetainėje.

30. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal Mokyklos ikimokyklinio ugdymo(si) programą, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą.

31. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

32. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms, organizuojama laikantis grupės dienos režimo ir salės užimtumo grafiko.

32. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, logopedai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.

34. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

35. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą.

36. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 8 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, pateikia dietistui.

37. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

38. Salės užimtumo tvarkaraštis sudaromas ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu iki rugsėjo 5 d.

39. Vaikai į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami ir išbraukiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

40. Vaikas į grupę priimamas sudarant dvišalę (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir Mokyklos direktoriaus).

41. Grupės komplektuoja Mokyklos direktorius.

42. Vaikai priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais).Negalima nešti į įstaigą vaistų.

43. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojas, ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant krepiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi auklėtojas, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

44. Mokesčio dydį, lengvatas, už vaiko išlaikymą Mokykloje nustato Utenos savivaldybės Taryba.

45. Atlyginimą už vaikų išlaikymą Mokykloje tėvai (įtėviai, globėjai) sumoka už praėjusį mėnesį iki 20 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami apie tai informuoti Mokyklos direktorių.

46. Vaikus iš Mokyklos gali pasiimti tėvai (įtėviai, globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės ikimokyklinio ugdymo auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

### **III. SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

47. Darbo sutartis yra darbuotojo ir direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas Mokykloje nustatytai darbo tvarkai, o direktorius įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

48. Darbo sutartį sudaro direktorius ir darbuotojas. Darbo sutarties rūšį reglamentuoja darbo įstatymai.

49. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai.

50. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

51. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti raštišką prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą), gyvenimo aprašymą, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, medikų komisijos dokumentą (jei asmuo yra neįgalus arba jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas).

52. Pasikeitus faktinės gyvenamosios vietos, telefono numerio, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenims, kitiems faktams, turintiems įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui, darbuotojas privalo nedelsdamas (per dvi kalendorines dienas) informuoti apie tai direktorių ar sekretorių.

53. Darbuotojai, turintys neįgalumą arba jį įgiję veiklos laikotarpyje privalo apie tai informuoti direktorių. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išvada darbdaviui yra privaloma vykdyti. Visos lengvatos, susijusios su neįgalumu taikomos nuo tos dienos, kada yra pristatyti dokumentai.

54. Darbuotojai, norintys Mokykloje dirbti kaip nepagrindinėje darbovietėje, privalo nurodyti savo pareigas (dirbamą darbą) pagrindinėje ir visose nepagrindinėse darbovietėse bei pristatyti kitų darboviečių darbo grafikus. Dirbantis antraeilėse pareigose darbuotojas privalo kasmet pateikti pažymą apie darbo laiko kitose darbovietėse pradžią ir pabaigą.

55. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio, konkurso būdu.

56. Priimtas asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, kitais vietiniais dokumentais, reglamentuojančiais jo veiklą Mokykloje.

57. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

58. Su darbuotojais gali būti sulygstama raštiškai, kad darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam skiriama priemoka, vadovaujantis Vyriausybės nutarimais.

59. Darbuotojas gali būti perkeltas į į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu. Keičiant darbo organizavimą, Mokyklos direktorius turi teisę pakeisti darbo sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

60. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, pateikia prašymą raštu Mokyklos direktoriui. Atšaukti prašymą darbuotojas turi teisę ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau prašymą dėl sutarties nutraukimo galima atšaukti tik direktoriui sutikus. Atleidimas iš darbo įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

61. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, ugdymo priemones perduoda direktoriaus paskirtam asmeniui. Atleidžiant materialiai atsakingą, Mokyklos dokumentus ar finansinę apskaitą tvarkančius darbuotojus, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo-priėmimo aktus kitiems asmenims, užimsiantiems jų pareigas. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

#### **IV.SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

61. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

63. Darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo sudėtingumą, apimtį, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis negali būti mažesnis už Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį.

64. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo krūvį ar dirbantiems nepilną darbo dieną, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

65. Mokykloje dirbančių darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaudamasis Vyriausybės teisės aktais ir suderinęs su steigėju.

66. Darbo užmokestį sudaro tarnybinis atlyginimas, priedai, priemokos.

67. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 20 d., alga – kito mėnesio 5 d.

68. Darbuotojas turi teisę gauti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas. Paskaičiuavus mėnesio darbo užmokestį, vyresn. buhalteris pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius.

69. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

70. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

71. Darbuotojo dirbtos valandos fiksuojamos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už jų tikslų ir savalaikį pildymą Mokykloje atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

72. Darbuotojo reikalavimu, direktorius privalo išduoti pažymą apie darbą Mokykloje.

## **V. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

73. Už kokybišką ir nepriekaištingą darbą darbuotojus Mokyklos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami:

74.1. padėka;

74.2. vienkartinė pinigine išmoka (gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus; neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda). Vienkartinė išmoka mokama iš sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

74.3. vardine dovana.

75. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, vidiniuose Mokyklos dokumentuose numatytų darbo tvarkos, vidaus tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą arba netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, teisėtų Mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.

76. Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

77. Drausminė atsakomybė taikoma vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka.

78. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato norminiai aktai.

79. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, Mokykloje šiurkščiais laikomi šie darbo tvarkos pažeidimai:

79.1. smurto ar prievartos prieš Mokyklos bendruomenės narį ar Mokyklos svečių panaudojimas;

79.2. tyčinis veiklos, buhalterinių ar kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

79.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Mokyklos vadovų ir mokytojų elgesys ne darbo metu;

79.4. Pasirodymas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

## **VI. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

80. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu datos ir taikomos visiems Mokyklos darbuotojams.

81. Visi darbuotojai privalo būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

82. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas. Papildymų pakeitimų projektai suderinami pagal darbo kodekso nustatytus reikalavimus.

---