

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“  
direktoriaus 2020 m. lapkričio 13 d.  
įsakymu Nr. V-70 (1.3.)

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio-darželio „Žiogelis“ Darbo tvarkos taisyklės yra lopšelio-darželio bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, aptarnaujančio personalo, vaikų ir jų tėvų (globėjų), kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai. Darbuotojo etikos normas nustato ir elgesį reguliuoja Etikos kodeksas.

2. Darbuotojas privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių ir Etikos kodekso.

3. Darbuotojas pradeda dirbti, kai pasirašo darbo sutartį, pasitikrina sveikatą, susipažįsta su būsimo darbo sąlygomis, darželio nuostatais, kolektyvine sutartimi, pareigybės aprašymu, darbuotojo etikos kodeksu, kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais bei išklauso darbo saugos ir sveikatos instrukcijas, gauna direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą dirbti. Susipažinimą su išvardintais dokumentais bei instrukcijomis darbuotojas patvirtina parašu dokumente ar tam skirtuose žurnaluose.

4. Darbo ir ugdymo santykiai darželyje grindžiami savitarpio pagalbos, kolegialumo, pasitikėjimo, pagarbos principais. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitą asmenį. Etikos kodekso pažeidimas laikomas drausmės pažeidimu.

5. Bendruomenės narių teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, darželio nuostatuose. Specialiosios darbuotojų pareigos ir funkcijos nusakytos pareigybės aprašymuose, įsakymuose, tvarkose ir kt.

6. Kai kurios šių taisyklių sąvokos:

6.1. vadovas – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

6.2. pedagoginis darbuotojas – ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, socialinis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas, judesio korekcijos mokytojas, logopedas;

6.3. darbuotojas – asmuo, dirbantis darželyje pagal darbo sutartį;

6.4. ugdytinis – vaikas, kuriuo tėvai (globėjai) yra sudarę priėmimo į darželį ugdymo sutartį su darželiu.

7. Pedagoginiai darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą. Įvykus nelaimingam atsitikimui pirmiausia suteikiama visa įmanoma pagalba nukentėjusiajam ir apie tai informuojamas direktorius (pavadootojas ugdymui, visuomenės sveikatos specialistas).

8. Įvairių dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja teisės aktai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Šiaulių miesto tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai ir kt. bei įstaigos direktoriaus įsakymai, direktoriaus įsakymais patvirtintos tvarkos, kiti teisės aktai.

8.1. Darželyje draudžiama bet kokia smurto forma:

8.1.1. vaikų prieš vaikus;

8.1.2. darbuotojų prieš vaikus;

8.1.3. vaikų prieš darbuotojus;

8.1.4. darbuotojų prieš kitus darbuotojus;

8.1.5. ugdytinių tėvų (globėjų) prieš vaikus, pedagogus.

8.2. Kai smurtą patiria vaikas ar darbuotojas, apie tai žinomus faktus nedelsiant turi būti informuojamas direktorius.

## **II. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS. DARBO UŽMOKESTIS**

9. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

9.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

9.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

9.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

9.4. sveikatos pažymėjimą (-us) (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle);

9.5. jei darbuotojas pretenduoja į antrailes pareigas, privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką pagrindiniame darbe.

9.6. foto nuotrauką;

9.7. neįgalaus asmens pažymėjimą (dėl darbingumo lygio įvertinimo);

9.8. vaikų gimimo liudijimų kopijas.

10. Apie atsiradusią laisvą darbuotojo darbo vietą skelbiama savivaldybės nustatyta tvarka.

11. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo įteikia sekretoriui - archyvo tvarkytojui, kuris tą pačią dieną įregistruoja gautą prašymą. Prašyme nurodoma atleidimo data.

12. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie jo darbą darželyje, pareigas, darbo stažą, sumokėtas išmokas.

13. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, einamojo mėnesio 15 dieną (avansas) ir paskutinę mėnesio darbo dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

#### **14. Darbo apmokėjimo sistema:**

14.1. Darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas) ir nustato darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, mokėjimo tvarką. Tai, kas nenumatyta Sistemoje, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

#### **14.2. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:**

14.2.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

14.2.2. priemokos;

14.2.3. premijos.

14.3. Darželio direktorius įsakymu paskiria atsakingus asmenis dėl darbuotojų vertinimo ir kintamosios dalies nustatymo ir pateikimo įstaigos vadovui.

#### **14.4. Pareiginės algos pastovioji dalis:**

14.4.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio (toliau – BD). Nekvalifikuotų darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis yra nustatoma MMA dydžio. Didėjant MMA dydžiui, atitinkamai didės ir šių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis;

14.4.2. pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į darželyje ugdomų vaikų skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą;

14.4.3. struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio, vadovavimo patirties ir profesinio darbo patirties;

14.4.4. specialistų pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties;

14.4.5. kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo profesinio darbo patirties;

14.4.6. darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbo patirčiai;

14.4.7. naujai nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pradamas taikyti nuo kito mėnesio 1 d.;

14.4.8. darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymą ir Sistemą.

**14.5. Pareiginės algos kintamoji dalis (išskyrus, darbuotojus išvardintus Įstatymo 8 straipsnyje ir darbininkus):**

14.5.1. darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

14.5.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos rezultatus, tiesioginio vadovo siūlymu nustatoma vieneriems metams:

14.5.2.1. jei darbuotojo veikla įvertinta labai gerai – ne mažiau 15 procentų;

14.5.2.2. jei darbuotojo veikla įvertinta gerai – ne mažiau 5 procentai;

14.5.2.3. jei darbuotojo veikla vertinama patenkinamai - kintamosios dalies dydis nenustatomas;

**14.6. Priemokos mokamos:**

14.6.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijančias nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali būti skiriama iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka;

14.6.2. už darbuotojo funkcijų laikiną atlikimą (kol nepriimtas darbuotojas, ligos, atostogų atvejais ir pan.) pavaduojančiam asmeniui nustatoma iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka;

14.6.3. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

14.6.4. konkretų priemokos dydį, nurodydamas, už ką skiriama, nustato darželio direktorius.

14.7. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

#### **14.8. Premijos gali būti skiriamos:**

14.8.1 darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos premijos (nuo pareiginės algos pastoviosios dalies):

14.8.2. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis – iki 50 procentų;

14.8.3. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 100 procentų;

14.8.4. premijos negali viršyti darbuotojo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

14.8.5. premijos skiriamos neviršijant darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

14.8.6. premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda;

14.8.7. konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato darželio direktorius.

15. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su materialinėmis vertybėmis, sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys. Tokių pareigybių sąrašas: ūkvedys, vyr. virėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

16. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas suderinamas iki birželio 1 d. Su kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai susipažįsta pasirašydami. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams dažniausiai suteikiamos vasarą, vaikų atostogų metu, jei įstatymai nenumato kitaip.

17. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės atostogos, suteikiamos vaikų vasaros atostogų metu, negali baigtis vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki mokslo metų pradžios.

18. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso ir kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.

19. Prašymai dėl atostogų, suteikimo ne pagal grafiką pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

### **III. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

20. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Darbuotojams, dirbantiems nepilnu darbo krūviu, gali būti suteikta laisva diena (-os). Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

21. Įstaigos darbo trukmė 10,5 val. Darbo pradžia yra 6.30 val., pabaiga - 18.30 val.

22. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus:

22.1. draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką;

22.2. Pedagogų darbo grafikus ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų įsigaliojimo rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina direktorius, suderintus su profesinės sąjungos ir darbo tarybos atstovais;

22.3. Aplinkos darbuotojų ir administracijos darbuotojų darbo grafikus sudaro ūkvedys, prieš savaitę, juos tvirtina direktorius, suderintus su profesinės sąjungos ir darbo tarybos atstovais;

22.4. Darbuotojų dirbtas darbo laikas, pavadavimai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

22.5. Pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų 36 val. (dirbant vienu etatu) darbo savaitė su 3 val. ne kontakto.

22.6. Administracijos darbuotojų darbo laikas kasdien nuo 8.00 iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val. Penktadieniais darbo laikas nuo 8.00 iki 15.45 val., pietų pertrauka 12.00 iki 12.45 val.

22.7. Auklėtojų padėjėjų darbo laikas nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 14.00 iki 15.00 val.

22.8. Grupėse dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas vaikų pietų maitinimosi metu pagal grupių dienos režimą.

22.9. Darbuotojams, dirbantiems lauko sąlygomis, esant – 10 laipsnių, po 1,5 val. – 10 min. pertrauka. Per pertraukas kiemsargis ilsisi tam skirtoje patalpoje.

22.10. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ir/ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

22.11. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, suteikia pirmąją medicinos pagalbą, įvertinus sveikatos būklę, reikalui esant kviečiama greitoji medicinos pagalba.

22.12. Papildoma poilsio diena per mėnesį, mamoms auginančios du vaikus iki 12 metų, skiriama suderinus su įstaigos vadovu, pavaduotoju ugdymui, rašant prašymą iš anksto ir nurodant mėnesio dieną.

22.13. Grupės jungiamos sumažėjus 30% vaikų (vasaros laikotarpiu, gripo epidemijos metu, moksleivių atostogų metu, dėl oro temperatūros mažesnės nei 20 C).

22.14. Sujungus grupes, suderinus su administracija, darbuotojai gali būti išleidžiami apmokamų, neapmokamų atostogų.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI**

23. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui ar sekretoriui - archyvo tvarkytojui. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Esant reikalui, informuojamas direktorius.

24. Darbe nebuvęs (pavėlavęs į darbą) darbuotojas pirmą darbo dieną pristato nebuvimą darbe pateisinantį dokumentą ar paaiškina raštu nebuvimo darbe (vėlavimo) priežastį.

25. Darbo laiku išeiti iš darbo darbuotojas gali gavęs direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo ugdymui) leidimą. Išvykdamas darbo klausimais darbuotojas turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą.

26. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas. Darželio elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis darbo priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo pabaigoje išjungiami visi elektros ir vandens prietaisai, uždaromi langai ir užrakinama darbo patalpa.

27. Darbuotojo apranga turi būti tvarkinga, atitinkanti aprangos etiketo reikalavimus ir darbo profilį.

28. Darbuotojai tausoja, prižiūri jiems patikėtą darželio turta, darbo priemones, įrengimus ir pan., visomis išgalėmis stengiasi juos apsaugoti nuo galimo sugadinimo, vagysčių. Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių dingimą, sugadinimą nedelsdami informuoja įstaigos vadovus.

29. Darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, ir psichotropines medžiagas.

30. 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 darželio veikla. Išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išimtiniais atvejais – prieš išvykstant. Neatvykimas į darbą, išvykimas iš jo visais atvejais derinamas su direktoriumi, pavaduotoju ugdymui ir įforminamas įsakymu.

31. Darbuotojas turi laikytis darželio nustatytų taisyklių, tvarkos ir saugos reikalavimų, bendravimo etikos normų, sąžiningai atlikti pareigas ir savo elgesiu, veiksmais nepažeisti kitų asmenų fizinio ir psichologinio saugumo.

32. Darbo laiku pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose. Pedagogų tarybos posėdžių laikas ir darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, administracijos posėdžių – prieš 1 darbo dieną, kitų posėdžių ir pasitarimų – prieš 2 darbo dienas. Išimtiniais atvejais ir esant būtinumui posėdis gali būti sušauktas ir be išankstinio pranešimo.

33. Darbuotojas neprivalo dalyvauti renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei jų laikas sutampa su darbo laiku kitoje darbovietėje ir iki renginio yra pateiktas darbo grafikas kitoje darbovietėje.

## **V. SKYRIUS**

### **BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS**

34. Pedagoginis darbuotojas ne darbo reikalais ar į kvalifikacijos kėlimo renginį savo iniciatyva gali išvykti tik direktoriui leidus, jei yra galimybė jį pavaduoti:

34.1. pavadavimą inicijuoja pats darbuotojas ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

34.2. į kvalifikacijos kėlimo kursus skatinama išvykti nekontaktinių valandų metu arba nedarbo metu;

34.3. neatvykimas į darbą ir/ar pavadavimas derinami su pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi;

34.4. išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną (išimtiniais atvejais – iki prasideda pavadavimas);

35. Ugdymo procesas („ryto ratas“ organizuota veikla) organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintus veiklos tvarkaraščius;

35.1. einant vaikams į muzikos, sporto sales už vaikų saugumą atsako grupės auklėtojas;

35.2. einant vaikams į logopedinį kabinetą, pas socialinę pedagogę už vaikų saugumą atsako logopedas ar socialinis pedagogas;

35.3. einant vaikams į biblioteką už vaikų saugumą atsako pedagogas, kuris tuo metų vedasi vaikus.

35.4. draudžiama vaikų veiklas vesti užsirakintus patalpoje;

35.5. pedagogui draudžiama, palikti vaikus vienus grupėse, lauke, salėse ir kitose ugdymo patalpose;

35.6. draudžiama į lauką vaikus išleisti vienus.

36. Jei pedagogas pavaduoja kitą pedagogą, jis turi:

36.1. susipažinti su tos savaitės ugdymo planais ir juos vykdyti;

36.2. pildyti nustatytos formos dienyną ir už pavadavimą apmokama pagal įsakymą;

36.3. dirbti pagal vaduojamo auklėtojo grafiką;

36.4. nustatyta tvarka informuoti ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų ugdymosi pasiekimus ir pažangą;

37. Pedagogai be vadovų leidimo neleidžia į darželį (užsiėmimus) pašalinių asmenų;

38. Vadovai auklėtojų veiklas vizituoja pagal iš anksto skelbtus priežiūros planus (atestacijos, administracijos posėdžių, pedagogų tarybos) arba įspėja auklėtoją ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Išimtiniais atvejais (gavus ugdytinių tėvų (globėjų) skundų, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar vaikų



grupėje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankyti veiklas iš anksto apie tai nepranešę auklėtojų.

39. Netiesioginio darbo valandas pedagogai naudoja vadovaudamiesi Netiesioginio darbo tvarkos aprašu.

40. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jam priklausančius darželio dokumentus, palikti tvarkingą grupę, darbo vietą, technines mokymo ir kt. priemones perduoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ūkvedžiui (dokumentai perduodami į raštinę);

41. Pedagoginis darbuotojas užtikrina, kad grupėse ir kituose užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, įsakymų nustatyta tvarka.

42. Pedagogai stebi, analizuoja, vertina savo grupės vaikų atvedimą į darželį ir vaiko paėmimą iš darželio. Kalbasi, bendrauja su tėvais iš ryto ar vakare apie vaiko savijautą, sveikatą, elgesį, miegą, pomėgius, santykius, maitinimą(si), reikalui esant ir apie lankomumą. Netoleruoja vėlavimo į darželį iš ryto jeigu nebuvo suderinta su pedagogu iš vakaro.

43. Už vaikų saugumą bei sveikatą darželyje atsako tuo metu dirbantis grupės pedagogas.

44. Pedagoginis darbuotojas:

44.1. su ugdytiniais į renginius, vykstančius ne darželyje, keliones, ekskursijas ir pan. išvyksta gavęs ugdytinių tėvų raštiškus sutikimus ir užpildęs Turizmo renginio programą, pasirašęs ant atitinkamo įsakymo, kad yra susipažinęs su įsakymu.

44.2. Pedagoginis darbuotojas ugdytinį, kuris kelia pavojų savo ir /arba kitų vaikų sveikatai ir saugumui gali pašalinti iš užsiėmimų, renginio, jei užtikrinta jo pedagoginė priežiūra. Dėl tolimesnių poveikio priemonių tokiam vaikui taikymo pedagoginis darbuotojas gali kreiptis į socialinį pedagogą ar vadovą.

44.3. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui susirgus darželyje, pedagogas jam suteikia pirmąją būtinąją medicininę pagalbą, kreipiasi į visuomenės sveikatos specialistą. Esant reikalui iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus darželyje nedelsiant informuojamas įstaigos vadovas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui). Pedagogas nedelsdamas informuoja vaiko tėvus apie įvykį.

## **VI. SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

45. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal įstaigos prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas,

atestacijos rekomendacijas, kasmetinio vertinimo rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

46. Darbuotojas, tobulinęs kvalifikaciją, grįžęs privalo sekretoriui –archyvo tvarkytojui pateikti atitinkamą pažymėjimą, kurio duomenys įsegamos į asmens kvalifikacijos tobulinimo bylą.

47. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintais aprašais.

48. Darbuotojai kasmet vertinami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

## **VII. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS**

49. Įstaigoje nepriimtina ir draudžiama: darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

50. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus darželyje, direktorius privalo:

- 1) priimant į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
- 2) sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;
- 3) naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
- 4) už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;
- 5) imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti ir pan;
- 6) imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis ir pan.

## **VIII. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA**

51. Įstaigoje darbuotojai ir vadovas privalo gerbti vieni kitus, neturi teisės į privatų gyvenimą;
52. Įstaigoje užtikrinama darbuotojų asmens duomenų apsauga.

## **IX. SKYRIUS**

### **SKATINIMAS. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

53. Už kokybiškai atliktą darbą, darbinės veiklos, įvairių sukakčių progomis direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka darbuotojui gali būti skiriama vienkartinė išmoka, įsakymu pareikšta padėka ar teikiamas siūlymas aukštesnei organizacijai dėl darbuotojo skatinimo.

54. Už darbo drausmės pažeidimus drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

54.1. Drausminė nuobauda skiriama už Taisyklių, tvarkų, įsakymų, pareigų ir funkcijų, nustatytų pareigybės aprašymuose nevykdymą.

54.2. Šiurkščiais darbo pažeidimais laikomi pažeidimai, išvardinti Darbo kodekse, taip pat darbo saugos ir kitų taisyklių pažeidimai, kai bendruomenės nariai patiria fizinius sužalojimus, patyčias, psichologinį smurtą.

54.3. Drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama už darželio etikos kodekso pažeidimą.

55. Direktorius iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (oficiali informacija yra pavaduotojų, darbuotojų raštai, pranešimai, tėvų (globėjų) skundai apie įtariamą darbuotojo drausmės pažeidimą), pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.

56. Darbo drausmės pažeidimą esant reikalui gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas padarė drausmės pažeidimą, už kurį gali būti skiriama drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo. Komisija (ne mažiau kaip 3 asmenys) sudaroma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo oficialios informacijos gavimo arba staiga gavus informaciją apie darbuotojo netinkamą elgesį.

57. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, iki direktoriaus nustatyto termino, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo užfiksuoto darbo drausmės pažeidimo, gali pateikti direktoriui rašytinį paaiškinimą (pasiaiškinimą) dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei darbuotojas nustatytu laiku tokio paaiškinimo (pasiaiškinimo) nepateikia, surašomas aktas.

58. Ištyrusi darbo drausmės pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

59. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą išvadą, įsakymu skiria drausminę nuobaudą ar pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.

---

PRITARTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“  
įstaigos tarybos 2020 m. lapkričio 12 d.  
protokolu Nr. PR-20 (1.4.)

SUDERINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“  
Profesinės sąjungos pirmininkė

Rasa Pranckūnienė  
2020 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

SUDERINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“  
Darbo tarybos pirmininkė

Dovilė Dubinskienė  
2020 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.