VILNIAUS R. NEMĖŽIO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

PATVIRTINTA
Nemėžio vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2026 m. gegužės 15 d.
įsakymu Nr. VLD11-58-(1.2 E)

LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Nemėžio vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis), kodas 191324988, darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio-darželio darbo tvarką ir reglamentuojantis darbuotojų darbo santykius.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lopšelio-darželio vidaus dokumentais.
3. Taisyklės nustato Lopšelio-darželio darbo tvarką, reglamentuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą, jų teises, pareigas, atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, skatinimą, darbo pareigų pažeidimus bei kitus darbo santykius.
4. Taisykles įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, pasikonsultavęs su darbo taryba.
5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Lopšelio-darželio darbuotojai supažindinami pasirašytinai per DBSIS informacinę sistemą ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo.
6. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją darbo dieną; juos supažindina Lopšelio-darželio direktorius arba sekretorius. Susipažinimą darbuotojai patvirtina pasirašydami per DBSIS informacinę sistemą ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo jų priėmimo į darbą.
7. Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai; jie prieš tvirtinimą aptariami su darbo taryba.
8. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.
9. Lopšelio-darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nustatęs darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis.

II SKYRIUS
KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

10. Darbdavys ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis.
11. Darbdavio ir darbuotojų teisės ir pareigos nustatomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose bei šiose Taisyklėse.
12. Darbdavys ir darbuotojai įsipareigoja laikytis šių Taisyklių, teisės aktų reikalavimų ir bendradarbiauti užtikrinant sklandų Lopšelio-darželio veiklos organizavimą.
13. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto, siekti darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų užtikrinimo.
14. Darbuotojai turi teisę ir pareigą tobulinti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Kvalifikacijos tobulinimo tvarka, sąlygos ir finansavimo galimybės nustatomos Lopšelio-darželio vidaus dokumentuose.

16. Darbdavys ir darbuotojai privalo laiku informuoti vieni kitus apie aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ar nutraukimą. Teikiama informacija turi būti teisinga.
17. Darbuotojas, pasikeitus jo asmens duomenims, privalo apie tai informuoti darbdavį per tris darbo dienas, o pasikeitus gyvenamajai vietai – ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
18. Darbdavio ir darbuotojo tarpusavio dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir kt.) teikiami raštu per DBSIS informacinę sistemą arba darbiniu elektroniniu paštu.
19. Darbuotojai su Lopšelyje-darželyje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, vidaus dokumentais ir kita su darbo funkcijomis susijusia informacija supažindinami per DBSIS informacinę sistemą arba darbiniu elektroniniu paštu. Supažindinimas elektroninėmis priemonėmis prilyginamas raštiškam susipažinimui.
20. Darbuotojams, kuriems kyla sunkumų naudojantis DBSIS informacine sistema ar darbiniu elektroniniu paštu, pagalbą teikia sekretorius arba kitas kartu dirbantis darbuotojas, gebantis naudotis šiomis priemonėmis.
21. Darbdavys privalo užtikrinti lygių galimybių ir nediskriminavimo principų įgyvendinimą.
22. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir užtikrinti jo asmens duomenų apsaugą, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.
23. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas tik esant būtinybei užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais. Draudžiama naudoti šias priemones siekiant tiesiogiai kontroliuoti darbo kokybę ar mastą. Apie stebėjimą darbuotojai informuojami aiškiai matomais žymenimis.
24. Informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą žiniasklaidos atstovams teikia tik Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

25. Darbdavys privalo užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.
26. Darbdavys privalo imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą, suteikti.
27. Darbdavys organizuoja saugų darbą, įrengia tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais.
28. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:
    28.1. pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinant, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal nustatytą grafiką;
    28.2. nustatyta tvarka išklausyti pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymus ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus;
    28.3. dalyvauti privalomuose mokymuose (civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, pirmosios pagalbos ir kituose), net jei mokymai vyksta ne jų darbo grafike numatytu laiku ar poilsio dieną, kai tai numatyta teisės aktuose ar darbdavio sprendimu;
    28.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
    28.5. nedelsdami informuoti direktorių ar jo pavaduotojus ar jo įgaliotą asmenį apie situacijas, galinčias kelti pavojų vaikų ar darbuotojų saugai ir sveikatai, jei patys negali jų pašalinti;

28.6. laikytis smurto ir patyčių prevencijos nuostatų, reaguoti į smurto ar patyčių atvejus bei vykdyti su tuo susijusias funkcijas, numatytas Lopšelio-darželio vidaus dokumentuose.

29. Draudžiamas bet koks smurtas, priekabiavimas ar patyčios darbuotojų ir ugdytinių atžvilgiu.
30. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai privalo nuolat stebėti vaikų sveikatos būklę ir užtikrinti vaikų saugumą.
31. Draudžiama taikyti fizines ar psichologines bausmes vaikams.
32. Draudžiama priimti į ugdymo įstaigą sergančius ar užkrečiamųjų ligų požymių turinčius vaikus.
33. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai privalo vadovautis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu Vaikų sveikatos priežiūros tvarkos aprašu.
34. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, privalo nedelsdamas apie tai informuoti vadovą (jei leidžia sveikatos būklė).
35. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jei darbas kelia pavojų jo sveikatai ar gyvybei, arba jei jis nėra apmokytas saugiai atlikti pavestų funkcijų. Toks atsisakymas nelaikomas darbo drausmės pažeidimu.
36. Visi Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti saugos ir sveikatos dokumentai yra privalomi vykdyti visiems darbuotojams.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

37. Lopšelio-darželio darbuotojus į darbą priima, su jais darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
38. Asmenys, pretenduojantys eiti pareigas Lopšelyje-darželyje, turi atitikti pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.
39. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami pokalbio ar konkurso būdu. Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.
40. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu.
41. Priimami į darbą asmenys privalo:
    41.1. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
    41.2. pateikti teisės aktuose numatytus dokumentus;
    41.3. išklausyti privalomus darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimus;
    41.4. susipažinti su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais.
42. Priimamas į darbą asmuo pateikia:
    42.1. prašymą priimti į darbą;
    42.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
    42.3. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
    42.4. sveikatos patikrinimo dokumentus;
    42.5. banko sąskaitos duomenis;
    42.6. teisėto darbo su vaikai QR kodą iš Informatikos ir ryšių departamento;
    42.7. kitus teisės aktuose numatytus dokumentus.
43. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurioje aptariamos darbo sąlygos, darbo užmokestis, darbo laikas, atostogos ir kiti klausimai.
44. Priimtam darbuotojui suformuojama asmens byla.
45. Darbuotojo funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme ir kituose vidaus dokumentuose.
46. Darbuotojas įsipareigoja dirbti pagal nustatytą darbo krūvį, kuris gali būti keičiamas šalių susitarimu.

47. Esant poreikiui, darbuotojui gali būti pavesta papildomai dirbti ar pavaduoti kitą darbuotoją, suderinus tai su darbuotoju ir įforminus nustatyta tvarka.
48. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
49. Jei nerandamas kvalifikacinius reikalavimus atitinkantis darbuotojas, išimtiniais atvejais gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis su asmeniu, neatitinkančiu visų reikalavimų.
50. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik teisės aktų nustatyta tvarka.
51. Darbo santykių pasibaigimo diena laikoma paskutinė darbuotojo darbo diena.
52. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą turtą, dokumentus ir kitas materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktą.

V SKYRIUS
DARBO LAIKAS

53. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė, išskyrus atvejus, kai darbo pobūdis ar darbo organizavimas reikalauja kitokio darbo režimo.
54. Lopšelio-darželio darbo laikas nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Lopšelio-darželio veiklos pobūdį ir teisės aktų reikalavimus.
55. Darbuotojų darbo laiko norma, darbo trukmė ir darbo režimas nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais bei darbuotojo darbo sutartimi.
56. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas skirstomas į kontaktines ir nekontaktines valandas, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, o jų paskirstymas detaliai reglamentuojamas Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje.
57. Nekontaktinės valandos skiriamos pasirengti ugdymo procesui, dokumentacijai tvarkyti, metodinei veiklai, bendradarbiavimui su tėvais ir kitai su ugdymo procesu susijusiai veiklai.
58. Administracijos ir nepedagoginių darbuotojų darbo laiko norma – 40 valandų per savaitę, dirbant 1,00 etatu. Šiems darbuotojams nekontaktinės valandos nenustatomos. Darbo dienos metu suteikiama 0,5 valandos trukmės pietų pertrauka.
59. Darbo grafikus sudaro direktoriaus paskirti atsakingi asmenys: direktoriaus pavaduotojas ugdymui – mokytojams, ūkio vedėjas – nepedagoginiam personalui. Tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.
60. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo grafiko ir darbo laiko režimo.
61. Savavališkas darbo grafikų ar pamainų keitimas tarp darbuotojų draudžiamas ir laikomas darbo drausmės pažeidimu.
62. Darbo grafikai darbuotojams pateikiami iš anksto teisės aktų nustatyta tvarka.
63. Mokytojams ir sargams, atsižvelgiant į darbo organizavimo ypatumus ir nepažeidžiant Lopšelio-darželio veiklos bei paslaugų gavėjų interesų, taikoma suminė darbo laiko apskaita.
64. Darbuotojai privalo dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, metodiniuose užsiėmimuose ir kituose darbdavio organizuojamuose renginiuose, susijusiuose su jų darbo funkcijomis. Mokytojams dalyvavimas privalomas, jei renginiai vyksta jų darbo metu, įskaitant nekontaktines valandas.
65. Jei posėdžiai, susirinkimai ar kiti renginiai vyksta darbuotojo laisvą nuo darbo dieną pagal nustatytą darbo grafiką, dalyvavimas juose yra pageidautinas, tačiau neprivalomas, išskyrus atvejus, kai teisės aktai ar atskiri darbdavio sprendimai numato kitaip.
66. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose neatleidžia darbuotojo nuo pareigos susipažinti su juose pateikta informacija.
67. Apie neatvykimą į darbą, vėlavimą ar išvykimą iš darbo vietos darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ar direktorių.
68. Darbuotojas gali palikti darbo vietą darbo metu tik suderinęs su tiesioginiu vadovu ar direktoriaus įgaliotu asmeniu.

69. Darbdavys gali suteikti darbuotojui laisvo laiko darbo metu teisės aktų nustatyta tvarka.
70. Viršvalandinis darbas leidžiamas tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka.
71. Nesant darbuotojo (dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių), jo funkcijos gali būti pavestos kitam darbuotojui, atsižvelgiant į darbo organizavimo poreikius ir laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos.
72. Darbo dienos trukmė gali būti trumpinama teisės aktų nustatytais atvejais (pvz., prieš švenčių dienas) darbuotojams, dirbantiems 40 valandų per savaitę.
73. Darbo laiko apskaita vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka, naudojant nustatytas apskaitos formas ar sistemas.

VI SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

74. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
75. Lopšelyje-darželyje iki balandžio 30 d. imtinai sudaromas kasmetinių atostogų grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
76. Darbuotojai su atostogų grafiku supažindinami nustatyta tvarka.
77. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lopšelio-darželio grafiku ir atostogų suteikimo tvarkos aprašu.
78. Darbuotojo prašymu atostogų laikas gali būti keičiamas, jei tai nepažeidžia Lopšelio-darželio veiklos organizavimo ir kitų darbuotojų interesų.
79. Atostogos gali būti perkeliamos ar pratęsiamos teisės aktų nustatytais atvejais.
80. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis teisės aktų nustatyta tvarka.
81. Darbuotojams gali būti suteikiamos papildomos atostogos ar papildomos poilsio dienos teisės aktų nustatyta tvarka.
82. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos (minimaliosios, pailgintos, papildomos) ir tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, mokymosi, kūrybinės ir kitos). Šių atostogų suteikimo tvarka detaliai reglamentuojama Lopšelio-darželio atostogų suteikimo tvarkos apraše.
83. Darbo dienos metu darbuotojams suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė nustatoma darbo grafike, bet ne trumpesnė nei teisės aktuose nustatyta minimali trukmė.
84. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįskaitoma, išskyrus atvejus, kai dėl darbo pobūdžio darbuotojas negali palikti darbo vietos ir pertraukos metu vykdo darbo funkcijas.
85. Darbuotojams, kurių darbo sąlygos reikalauja papildomo poilsio, gali būti suteikiamos papildomos pertraukos teisės aktų nustatyta tvarka.
86. Darbuotojams, auginantiems vaikus, profesinių sąjungų nariams bei kitiems darbuotojams, kuriems tai numatyta teisės aktuose, suteikiamos papildomos poilsio dienos ar kitos lengvatos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

87. Darbuotojai privalo laikytis Lopšelio-darželio darbo tvarkos, darbo drausmės, saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų vidaus dokumentų nuostatų.
88. Darbuotojai privalo tinkamai ir laiku atlikti savo darbo funkcijas, laikytis pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų.
89. Darbo metu darbuotojai privalo būti savo darbo vietoje ir vykdyti tiesiogines darbo funkcijas, išskyrus atvejus, kai išvykimas yra suderintas su vadovu.

90. Darbuotojai atsako už vaikų gyvybę ir saugumą visą jų buvimo Lopšelyje-darželyje laiką, taip pat organizuojant veiklas už Lopšelio-darželio ribų.
91. Vaikui sunegalavus ugdymo proceso metu, darbuotojai privalo nedelsdami informuoti vaiko tėvus (globėjus), o esant būtinumui – kviesti skubiąją medicinos pagalbą.
92. Organizuojant veiklas už Lopšelio-darželio ribų, būtinas vaikų tėvų (globėjų) raštiškas sutikimas teisės aktų nustatyta tvarka.
93. Darbo vietoje turi būti palaikoma tvarka ir švara, laikomasi higienos ir saugos reikalavimų.
94. Darbuotojai privalo racionaliai naudoti Lopšelio-darželio turtą, darbo priemones ir išteklius.
95. Draudžiama naudoti Lopšelio-darželio turtą ne darbo tikslais, išskyrus atvejus, kai tai leidžia direktorius.
96. Darbuotojai privalo saugoti jiems patikėtą turtą ir nedelsdami informuoti apie jo sugadinimą ar praradimą.
97. Darbuotojai privalo laikytis informacinių technologijų naudojimo reikalavimų ir užtikrinti jiems patikėtų duomenų saugumą.
98. Draudžiama perduoti prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims.
99. Darbuotojai privalo užtikrinti konfidencialios informacijos apsaugą ir jos neatskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.
100. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje pašaliniams asmenims leidžiama būti tik laikantis nustatytos tvarkos.
101. Darbuotojai privalo laikytis energijos, vandens ir kitų išteklių taupymo principų.
102. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei leidžia sveikatos būklė) apie tai privalo pranešti Lopšelio-darželio vadovui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pačia tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
103. Lopšelyje-darželyje draudžiama:

103.1. darbo metu ir po darbo Lopšelio-darželio patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems;

103.2. grupėje palikti vienus vaikus;

103.3. perduoti vaiką nepilnamečiams, neblaiviems, apsvaigusiems ar neįgaliotiems asmenims;

103.4. ne darbo tikslais ugdymo veiklų metu naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais;

103.5. be Lopšelio-darželio direktoriaus leidimo iš įstaigos patalpų išnešti Lopšeliui-darželiui priklausantį turtą, dokumentus ar kitą inventorių;

103.6. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje.

104. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:

104.1. kai darbuotojai reikalauja ir (ar) priima tiesiogines ar netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų). Vykdydami pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ar nuolaidų. Šis draudimas netaikomas simbolinėms dėmesio ir pagarbos išraiškos dovanoms (pvz., gėlėms, vaikų piešiniams, rankų darbo atvirukams ir pan.), kurios negali daryti įtakos sprendimams.

104.2. kai Lopšelio-darželio vardas žeminamas darbuotojo nevalyvumu, nemandagumu, girtavimu, narkotinių medžiagų vartojimu ar kitais visuomenei nepriimtinais įpročiais;

104.3. veiksmai, susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Lopšelio-darželio bendruomenės nariams.

105. Visi darbuotojai privalo laikytis Lopšelio-darželio korupcijos prevencijos nuostatų ir nustatytos veiksmų tvarkos pastebėjus galimos korupcijos atvejus.

106. Lopšelio-darželio darbuotojai savo veikloje privalo laikytis profesinės etikos, pagarbos, sąžiningumo, nešališkumo ir atsakomybės principų.
107. Darbuotojų elgesio, tarpusavio bendravimo, santykių su vaikais ir jų tėvais (globėjais), bendravimo kultūros ir elgesio normų principai nustatyti Lopšelio-darželio darbuotojų etikos kodekse bei Tėvų (globėjų) bendravimo ir elgesio taisyklėse.
108. Darbuotojai privalo vykdyti Lopšelio-darželio direktoriaus ir tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus (pavedimus) bei laikytis jų vykdymo terminų. Pavedimų vykdymo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

109. Lopšelio-darželio direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.
110. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla vertinama vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei Lopšelio-darželio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
111. Specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Lopšelio-darželio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
112. Pedagoginiai darbuotojai ir darbininkai nevertinami.
113. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Lopšelio-darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Lopšelio-darželio direktorius kartu su jo įgaliotais asmenimis.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

114. Už gerą darbo pareigų vykdymą, iniciatyvumą, nepriekaištingą darbą ir kitus nuopelnus darbuotojai gali būti skatinami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
115. Darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:
    115.1. padėka;
    115.2. padėkos raštu;
    115.3. dovana;
    115.4. siūlymas kelti kvalifikaciją;
    115.5. papildoma laisva diena;
    115.6. kitos teisės aktų nustatytos skatinimo priemonės.
116. Darbuotojams gali būti mokama priemoka Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka.
117. Darbuotojui gali būti didinamas pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į kasmetinio veiklos vertinimo rezultatus ir Lopšelio-darželio turimas lėšas, teisės aktų nustatyta tvarka.
118. Už darbo pareigų pažeidimus darbuotojams taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
119. Darbo pareigų pažeidimu laikomas darbuotojo veikimas ar neveikimas, kuriuo pažeidžiamos teisės aktų, darbo sutarties ar šių Taisyklių nuostatos.
120. Drausminės nuobaudos skiriamos laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos.
121. Darbo pareigų pažeidimo atveju gali būti atliekamas pažeidimo tyrimas, darbuotojui suteikiant galimybę pateikti paaiškinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

122. Darbdavys, atsižvelgdamas į Lopšelio-darželio galimybes ir teisės aktų reikalavimus, sudaro sąlygas darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo derinimui, įskaitant galimybes derinti darbo laiką su šeiminiais įsipareigojimais, taip pat jų asmeninių, šeimos ir socialinių poreikių tenkinimui.
123. Darbuotojams gali būti suteikiamos socialinės garantijos, lengvatos ar materialinė parama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir Lopšelio-darželio vidaus dokumentuose nustatytomis sąlygomis.
124. Darbuotojams gali būti sudaromos galimybės naudotis Lopšelio-darželio infrastruktūra darbuotojų vaikų priežiūrai, jei tai nepažeidžia įstaigos veiklos organizavimo, saugos reikalavimų ir teisės aktų nuostatų.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

125. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Lopšelio-darželio administracija, vadovaudamasi Lopšelio-darželio veiklos planu.
126. Pedagogų darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginio personalo – ūkio vedėjas.
127. Lopšelio-darželio patalpų švarą, vaikų ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą Lopšelyje-darželyje, jam nesant – ūkio vedėjas.
128. Šių Taisyklių laikymasis yra privalomas visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.
129. Už šių Taisyklių pažeidimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
130. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Lopšelio-darželio vidaus administravimo teisės aktuose.
131. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje, el. dienyno „Mūsų darželis“ skyriuje „Bendri dokumentai“.
132. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka, suderinus su darbo taryba.
133. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

_____

SUDERINTA
Darbo Taryba
2026-05-15