

PLUNGĖS LOPŠELIO – DARŽELIO „RŪTELĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“ (toliau - lopšelis – darželis „Rūtelė“) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio „Rūtelė“ darbo tvarką. Darbo taisyklių tikslas - įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie lopšelio-darželio veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neapertamus darbo santykių aspektus.
2. Kartu su teisės aktais ir kitais lopšelio-darželio vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškia darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą. 3. Taisyklės įsakymu tvirtina įstaigos direktorius, suderinęs su Darželio taryba bei darbuotojų atstovais:
- 3.1. Direktoriui patvirtinus naujas taisykles, jos paskelbiamos viešai informaciniame stende ir įstaigos interneto svetainėje; 3.2. darbuotojai su taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai;
- 3.3. lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų. 4. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio direktorius.
5. Plungės lopšelis-darželis „Rūtelė“ yra biudžetinė, pelno nesiekianti Plungės rajono savivaldybės įstaiga, įsteigta 1987 m. rugsėjo 1 d., įmonės kodas 191128765.
6. Lopšelis-darželis „Rūtelė“ yra neformaliojo ugdymo mokykla teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą vaikams nuo 1,5 iki 6 (arba 7) metų. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
7. Lopšelis-darželis „Rūtelė“ finansuojamas Plungės rajono savivaldybės biudžeto lėšomis pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą ir vaikų tėvų daliniu mokesčiu. Lopšelis-darželis turi paramos gavėjo statusą, gali turėti nebiudžetinių lėšų.
8. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
9. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos norma.
10. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, 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.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI **2.1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

11. Įstaigai vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima steigėjas, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.
- 11.1. Direktorius yra atskaitingas lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai ir/ar per direktoriaus pavaduotojus.
- 11.2. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams.

- 11.3. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.
- 11.4. Direktorius inicijuoja bendrųjų, individualių ugdymo programų, projektų rengimą.
12. Ugdymui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jam pavaldūs visi pedagoginiai darbuotojai.
- 12.1. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, teminių savaitinių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.
- 12.2. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą.
- 12.3. Nesant direktoriaus gali eiti direktoriaus pareigas.
13. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. 13.1. Jis atsako už materialinių vertybių (ūkinės paskirties) 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.
- 13.2. Jam pavaldus techninis – aptarnaujantis personalas. Nesant direktoriaus gali eiti direktoriaus pareigas.

2.2. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

14. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (pridedamas priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius.
15. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Plungės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį, suderina su lopšelio-darželio taryba ir darbuotojų atstovu.
16. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus pagal Plungės rajono savivaldybės tarybai, esami laisvi etatai perskirstomi suderinus ir pritarus lopšelio-darželio tarybai ir darbuotojų atstovui.
17. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, sekretorius, duomenų bazių valdymo ir dokumentų koordinavimo specialistas, vaikų maitinimo organizavimo specialistas.
18. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.
19. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, užtikrina darbo drausmės laikymąsi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus. 20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) saugojimą. Jam pavaldūs pedagogai.
21. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams atsako:
- 21.1. už materialinių (mokymo ir ūkinės paskirties) vertybių įsigijimą ir saugojimą;
- 21.2. pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir teritorijoje esančių įrenginių būklę;
- 21.3. tikrina, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų įstaigoje apskaitą; 21.4. vadovauja techninio - aptarnaujančio personalo padaliniai.
22. Įstaigos apskaitą tvarkantis specialistas vykdo lopšelio-darželio finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, laiku 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. Vyr. buhalteriu pavaldus buhalteris.
23. Vaikų maitinimo organizavimo specialistas vadovauja maitinimo organizavimui:

23.1. 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;

23.2. kartu su maisto sandėlininku rengia viešiesiems pirkimams reikalingus dokumentus – maisto prekių techninių specifikacijų ir preliminarinių kiekių lenteles, pildo maisto produktų paraiškas ir jas pateikia atsakingam asmeniui, atsakingam už viešuosius pirkimus per CVP IS; 23.3. vykdo kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

24. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Pedagogų taryba. Įstaigoje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas ir kt., kurių veiklą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.

III. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

25. Direktorius pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams, mokytojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo pedagogo, logopedo, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

26. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

27. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasi veiklos programa, kurią rengia darbo grupė. Parengtą veiklos programą, suderintą su lopšelio-darželio taryba, tvirtina direktorius. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui informaciją apie veiklos programos vykdymą skelbia lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

28. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose.

28.1 Esant būtinybei lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

28.2 Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai.

28.3 Administracijos pasitarimams vadovauja lopšelio-darželio direktorius.

28.4 Darbuotojų atstovas dalyvauja administracijos pasitarimuose, kuriuose sprendžiami darbuotojų darbo apmokėjimo, sutaupyto lėšų skirstymo, darbo organizavimo, darbo ir poilsio laiko, darbo saugos bei kiti su įstaigos darbuotojais susiję socialiniai ir ekonominiai klausimai (LR DK)

28.5 Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

29. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus (prieš mokslo metų pradžią), esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.

30. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

31. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

31.1. Lopšelio-darželio „Rūtelė“ ikimokyklinio ugdymo(si) programa;

31.2. Priešmokyklinio ugdymo bendroji programa.

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

32.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui kartu su priešmokyklinio ugdymo pedagogais mokslo metų pradžioje sudaro mokslo metų priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašą.

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

33. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas ugdymų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.

34. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogai ugdytinių pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami pedagogų tarybos posėdžiuose.

35. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.
36. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės pedagogas. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą, perduoda lankančių grupę vaikų skaičių vaikų maitinimo organizavimo specialistui iki 9.00 val.
- 36.1. ugdytinio adaptaciniu laikotarpiu (2 mėnesius) lopšelio, darželio, priešmokyklinę grupę lankančių vaikų tėvai gali keisti maitinimo pasirinkimą keletą kartų per mėnesį.
37. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas.
- 37.1. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės pedagogas užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį.
- 37.2. Grupės pedagogas pažymas, pateisinančias vaikų nelankymą bei suteikiančias mokesčio lengvatas, registruoja dienyne. Pažymas, pateisinančias vaikų nelankymą dėl ligos perduoda sveikatos priežiūros specialistui, pažymas, suteikiančias mokesčio lengvatas – sekretoriui.
- 37.3. Mokslo metų gale sukaupti dokumentai pagal kompetenciją perduodami į darželio archyvą.
38. Visi lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kt.) rašomi mėlynu rašalu bei laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektoriaus ir kt.
39. Pedagogai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriui.
40. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti pedagogui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
41. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.
42. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., esant reikalui keičiami, tvirtinami lopšeliodarželio direktoriaus įsakymu.

IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

43. Dokumentų pasirašymas:
- 43.1. lopšelio-darželio direktorius, o jam neesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), direktoriaus pavaduotojas arba įsakymu paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;
- 43.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas arba įsakymu paskirtas jį pavaduoti asmuo. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio spaudas.
- 43.3. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas.
- 43.4. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.
44. Direktorius turi atspaudą su Plungės rajono, Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“ pavadinimais, kuris saugomas direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.
45. Lopšelio-darželio „Rūtelė“ sekretorius turi spaudą su užrašu SEKRETORIUS, kuris saugomas sekretoriaus kabinete. Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų raštų, dokumentų.
46. Lopšelyje-darželyje „Rūtelė“ galimi ir kiti anspaudai, kurie registruoti lopšelio - darželio „Rūtelė“ spaudų registracijos žurnale, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

V. DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

47. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų ir sveikatos priežiūros specialisto nurodymai/sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

- 47.1. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
- 47.2. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
- 47.3. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusizengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.
48. Lopšeliui-darželiui „Rūtėlė“ šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

VI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

49. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
50. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.
51. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ar organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.
52. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti direktorių.
53. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.
54. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretoriui.
55. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.
56. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas lopšelio-darželio sekretorių, po metų atiduodami į lopšelio-darželio archyvą.

VII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

57. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
58. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius mokslo metus padeda į archyvą.
59. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą.

VII. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

60. Į lopšelių-darželių vaikai priimami:
- 60.1. tėvams pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją ir vaiko sveikatos pažymėjimą, pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą;
- 60.2. į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;
- 60.3. vaikas į grupę priimamas sudarant dvišalę (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio vadovo) ugdymo sutartį. Sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.
- 60.4. Priėmimas vykdomas vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės „Dėl vaikų priėmimo į Plungės rajono savivaldybės įsteigtų švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes“ tvarka.
61. Grupės komplektuoja lopšelio-darželio direktorius. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos pagal prašymų skaičių (grupių ir vaikų skaičius patikslinamas iki rugsėjo 1 dienos).
- 61.1. Jeigu yra laisvų vietų, vaikų priėmimas į ikimokyklinio, jungtinę ir priešmokyklinio ugdymo grupes vyksta visus metus.

- 61.2. Vaikų skaičius grupėse: lopšelio grupėje – 10-15 vaikų (1,5 – 3 m.), darželio grupėse – 18-20 vaikų (35 m.), priešmokyklinio ugdymo grupėse 18- 20 vaikų (6-7 m.).
- 61.3. Vaikams išvykus, į jų vietas vaikai priimami visus metus. Tėvams pageidaujant broliukai ir sesutės gali lankyti vieną jungtinę grupę.
- 61.4. Komplektuojant lopšelio-darželio grupes, prioritetai teikiami: socialiai remtinų, socialinės rizikos šeimų vaikams, įvaikintiems, šeimoms auginančioms 3 ir daugiau vaikų, vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko įstaigą, vaikams, kurių vienam iš tėvų nustatytas neįgalumas, moksleivių ar studentų šeimų vaikams, kai vaiką augina vienas iš tėvų, vaikams, kurių tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą.
62. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki:
- 62.1. draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais);
- 62.2. vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės mero potvarkiu Nr. P-30 (2015-06-18), sveikatos priežiūros specialistui suteikiama teisė vykdyti vaikų švaros ir asmens higienos patikrinimus (vadovaujantis LR Sveikatos apsaugos ministerijos raštu Nr. 10-2095 „Dėl pedikuliozės ir niežų profilaktikos programos“, 2007-04-16);
- 62.3. tėvams draudžiama nešti į įstaigą vaistų.
63. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės auklėtojas, ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas informuoja vadovus, sveikatos priežiūros specialistą ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi auklėtojas, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.
64. Mokesčio dydį, lengvatas, už teikiamą neformalųjį švietimą lopšelyje-darželyje nustato Plungės rajono savivaldybės Taryba.
65. Mokestį už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio 25 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių.
66. Vaikus iš lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (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 auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas

VIII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

67. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius.
- 67.1. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, lopšelio-darželio steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internetiniame puslapyje. 67.2. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.
68. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.
69. Tėvų atstovai turi teisę dalyvauti neplaniniuose ikimokyklinio ugdymo įstaigų maisto skyrių patikrinimuose (Plungės rajono savivaldybės mero potvarkis Nr. P-30, 2015-06-18).
70. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
71. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

IX. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS SEMINARŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

72. Lopšelis-darželis gali organizuoti kultūrinius renginius vaikams, konferencijas pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais. 73. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, užsiregistravus išvykų

registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

74. Lopšelio-darželio „Rūtelė“ darbuotojai privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, tobulinti pedagoginio darbo meistriškumą, mokėjimą naudotis informacinėmis technologijomis, tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse, dalyvauti lopšelyjedarželyje „Rūtelė“ organizuojamuose mokymosi, seminaruose, renginiuose ir kt. Nuolat gilinti savo žinias ir gebėjimus, dalyvauti įstaigoje vykdomame vidaus audite. Ruošti, įgyvendinti, dalyvauti lopšelyjedarželyje „Rūtelė“ vykdomuose projektuose, programose. Pedagogai 5 dienas per metus turėtų kelti kvalifikaciją (vadovaujantis LR Švietimo įstatymu 1999-06-25 Nr. I-1489, nauja redakcija 2003-06-17 IX-1630), dalyvauti kursuose, seminaruose.

74.1. Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, kursai gali būti apmokami pagal einamųjų metų patvirtintą Mokyklos biudžeto sąmatą, pateikus būtinus dokumentus (prašymą lopšelio darželio „Rūtelė“ vadovui, kvalifikacijos tobulinimo institucijos išrašytą sąskaitą faktūrą), visiems pedagogams kvalifikacijai tobulinti 5 dienos per metus apmokamos iš moksleivio krepšelio (pateikus išvardintus dokumentus).

74.2. Per visus darbo lopšelyje-darželyje „Rūtelė“ metus sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kūrinių ir kt. autorinės teisės priklauso lopšelio-darželio „Rūtelė“ disponavimui.

74.3. Vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Mokytojų atestacijos nuostatais, lopšeliodarželio „Rūtelė“ pedagogams suteikta teisė. numatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.

X. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

75. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas vadovaujantis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į darbą priimant darbuotoją, atrenkant kandidatus informuojamas darbuotojų atstovas.

75.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, vyr. buhalteris 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 sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu“ (2007 m. kovo 21 d. Nr. 301).

75.2. Atsiradus laisvai darbo vietai, pirmenybė teikiama įstaigos darbuotojui, jei atitinka jo išsilavinimas, kvalifikacija, gebėjimai pareigybei keliamus reikalavimus.

75.3. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti asmens tapatybę liudijantį dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę), išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, medicininę išvadą dėl galimumo dirbti įstaigoje, prašymą priimti į darbą, informaciją apie faktinę ir deklaruojamąją gyvenamąją vietą, o ją pakeitęs nedelsiant pranešti raštu sekretoriui, pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“ iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos.

76. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis LR Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu (dviem egzemplioriais).

77. Darbuotojas, priimtas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

78. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais LR Darbo kodekse.

79. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su lopšeliu-darželiu pasibaigia LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

80. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes, raktus perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktą asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktą tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

XI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

81. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis LR Darbo kodeksu ir LR Vyriausybės nutarimais.
82. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams, sekretoriui, auklėtojų padėjėjams ir kitam aptarnaujančiam personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos.
83. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatyta 36 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos metodinei veiklai (papildomos valandos).
84. Logopedui nustatyta 27 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos metodinei veiklai (papildomos valandos).
85. Meninio ugdymo mokytojui nustatyta 26 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos metodinei veiklai (papildomos valandos).
86. Papildomos valandos nurodomos darbo grafike.
87. Jei darbuotojas papildomų valandų metu planuoja atlikti darbus ne įstaigoje, jis informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
88. Pedagogas kiekvienų mokslo metų pradžioje, direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato metų veiklos planą apie planuojamą metodinę veiklą (netiesioginiam darbui su vaikais metu).
89. Papildomos valandos gali būti naudojamos šiai veiklai:
 - 89.1. ugdomosios veiklos planavimui ir kitos dokumentacijos tvarkymui;
 - 89.2. ugdymo(si) priemonių gamybai, įsigijimui ir atnaujinimui;
 - 89.3. pasirengimui atvirai metodinei veiklai (įstaigoje, mieste);
 - 89.4. grupės ir įstaigos informacinių stendų tvarkymui;
 - 89.5. vaikų pasiekimų vertinimui ir analizei;
 - 89.6. dalyvavimui rengiant individualias įstaigos programas;
 - 89.7. edukacinių naujovių apžvalgai, apibendrinimui, anotacijų rengimui;
 - 89.8. publikacijų, pranešimų ir rekomendacijų rengimui;
 - 89.9. pasirengimui mokslinėms-praktinėms bei metodinėms konferencijoms;
 - 89.10. pasirengimui kvalifikaciniams seminarams (reikiamos metodinės literatūros, mokslinių publikacijų paieškai, praktinės veiklos apibendrinimui, informacijos sistemimui, redagavimui, apipavidalinimui);
 - 89.11. pasirengimui gerosios patirties žodinei sklaidai (informacinių valandėlių metu, probleminių diskusijų metu);
 - 89.12. pasirengimui edukaciniams-kultūriniais renginiams (scenarijų ir konspektų kūrimui, priemonių parengimui ir kt.);
 - 89.13. turizmo renginių, išvykų organizavimui;
 - 89.14. tiriamosios analitinės veiklos organizavimui ir vykdymui;
 - 89.15. informacinių komunikacinių technologijų diegimui ugdyme;
 - 89.16. dalyvavimui kitų pedagogų organizuojamoje metodinėje veikloje;
 - 89.17. konsultacijų ir pagalbos teikimui ugdytinių tėvams;
 - 89.18. savišvietai ir savianalizei;
 - 89.19. projektų rengimui ir dalyvavimui projektinėje veikloje;
 - 89.20. dalyvavimui tarybų, komisijų bei trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje;
 - 89.21. kitai tikslingai veiklai.
90. Aptarnaujančiam bei techniniam personalui nustatoma 8 val. darbo diena.
91. Mokytojų padėjėjams pietų pertrauka direktoriaus įsakymu gali būti skiriama nuo 0,5 iki 1,5 val. trukmės, techniniam personalui nustatyta 0,5 val. pietų pertrauka (nuo 12.00 val. iki 12.30).
92. Valytojos darbo valandos sulygstamos pagal realią situaciją ir įforminamos direktoriaus įsakymu.
93. Lopšelio-darželio „Rūtelė” pedagogų ir įstaigos tarybos nutarimu, suderinus su profsajunga (2010-08-28 prot. Nr. V 2-4, direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.V1 – 82) lopšelio-darželio „Rūtelė” pedagogams pasirašytinai sutikus, dėl darbo specifikos (kad nereiktų skaidyti darbo dienos, du kartus ateiti į darbą, taupant pedagogų laiką ir jų pačių prašymu), lopšelio-darželio pedagogams pagal darbo grafiką leista dirbti 2- 3 kartus savaitėje po 10,5 val.

94. Lopšelis-darželis „Rūtelė“ dirba penkių darbo dienų savaitę su dviem poilsio dienomis (šeštadienis, sekmadienis):
- 94.1. 10,5 val. dirbančiose vaikų grupėse darbo laikas paskirstomas taip: pradžia 7.30 val., pabaiga 18.00 val.;
- 94.2. 12 val. dirbančioje vaikų grupėje darbo laikas paskirstomas taip: pradžia 7.00 val., pabaiga 19.00 val..
95. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį.
96. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi darbo sutartis darbo diena negali viršyti 12 valandų, o per savaitę – 60 valandų.
97. Viršvalandiniai darbai leidžiami šiais išimtiniais atvejais; kai dirbami visuomenei būtini darbai, šalinamos atsitiktinės ar staiga atsiradusios aplinkybės dėl avarių, gaivalinių nelaimių.
- 97.1. Lopšelio-darželio tarybos 2005 m. rugsėjo 3 d. protokoliniu nutarimu Nr. V2-1 esant būtinumui, susirgus ar neatėjus į darbą pakeisti grupės auklėtojos dėl darbo specifikos (negalima palikti vaikų be priežiūros vienu, laikantis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų griežtai draudžiama palikti vaikus vienus), auklėtoja dirba viršvalandžius.
- 97.2. Darbdavys įsipareigoja užtikrinti nenutrūkstamą ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Darbdaviui prašant, darbuotojui sutikus, pavaduoja kolegą jo ligos, kvalifikacijos kėlimo ir kitais atvejais, jei turi laisvą dieną.
- 97.3. Lopšelio-darželio vasaros atostogų metu dirbantis pagalbinis ir aptarnaujantis personalas (jam sutikus) įtraukiami dirbti ūkinius darbus, nereikalaujančius specialiųjų žinių (remontas, darbai įstaigos teritorijoje, įstaigos apsauga) nustatyto darbo laiko ribose.
98. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas darbuotojams sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.
99. Darbuotojas, netekęs darbingumo apie tai turi pranešti lopšelio-darželio „Rūtelė“ direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.
100. Lopšelio-darželio „Rūtelė“ direktorius turi užtikrinti, kad neįgalusis darbuotojas dirbtų tokios trukmės ir tokio pobūdžio darbą, koks yra nurodytas Išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.
101. Darbuotojas, kuris pagal Išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų nurodytus reikalavimus negali dirbti sutarto darbo, nes tai pavojinga jo sveikatai arba jo darbas gali būti pavojingas kitiems, jam pačiam sutinkant turi būti perkeltas į jo sveikatą ir, esant galimybei, kvalifikaciją atitinkantį darbą.
102. Jeigu darbuotojas nesutinka būti perkeltas į siūlomą darbą arba lopšelyje-darželyje „Rūtelė“ nėra darbo, į kurį jis galėtų būti perkeltas, lopšelio-darželio „Rūtelė“ direktorius LR Darbo kodekso nustatyta tvarka atleidžia darbuotoją iš darbo.
103. Lopšelio-darželio „Rūtelė“ direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.
104. Pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. Jis, suderinęs su lopšelio-darželio „Rūtelė“ profsąjungos pirmininku, teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip 5 dienos iki mėnesio pradžios.
105. Aptarnaujančiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafikus sudaro pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. Jis, suderinęs su lopšelio-darželio „Rūtelė“ profsąjungos pirmininku, teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip 5 dienos iki mėnesio pradžios.
106. Administracija turi teisę keisti lopšelio-darželio „Rūtelė“ darbo laiką.
107. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
108. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
109. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
110. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27d. nutarimu Nr.78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo

tvarkos patvirtinimo“ nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Darbo laiko žiniaraštis gali būti pildomas ir saugomas elektroninėje versijoje (LR DK 120 str. 3 d.).

111. Už duomenų teisingumą ir teisėtumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo (darbdavio įgaliotasis asmuo).

112. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir LR Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr.990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

113. Kasdienio poilsio laikas:

113.1. praėjus ne daugiau kaip 5 val. nuo darbo dienos pradžios, darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą; 113.2. darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (auklėtojams, virėjams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu;

113.3. darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su informacinėmis bei komunikacinėmis technologijomis (IKT) daugiau kaip 50 procentų darbo dienos laiko), turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertrauką pailsėti po 1 valandos nuo darbo su IKT pradžios (LR SAM 2004 m. vasario 12 d. įsakymas Nr. V-65 patvirtinta higienos norma HN 32:2004). Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką;

113.4. darbuotojams, nedirbantiems su IKT, nustatomos dvi papildomos 10 minučių pertraukos pailsėti kas dvi valandos, nepaliekant darbo vietos. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką;

113.5. darbuotojams, dirbantiems lauke, skiriamos papildomos ir specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 Celsijaus, jos įskaitomos į darbo laiką;

113.6. asmeninės higienos ir fiziologiniams darbuotojų poreikiams darbo dienos metu skiriamas laikas prilyginamas darbo laikui.

113.7. rūkymas (tabako gaminių vartojimas) nėra fiziologinis poreikis, todėl rūkantieji darbuotojai poreikį nikotinui tenkina pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu (LR Tabako kontrolės įstatymo 19 str. 1 d. 1 punktas, 2014-05-15 Nr. I-1143);

113.8. alkoholio vartojimas darbo vietoje ar neblaivaus asmens buvimas darbo vietoje reglamentuojamas LR Alkoholio kontrolės įstatymo 22 str. 1 d. 1 punktu bei 26 str. 1 dalimi (2014-07-14 Nr. I-857). 113.9. kas savaitinis poilsio laikas – šeštadienis ir sekmadienis; 113.10. kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

114. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta LR Darbo kodekse.

115. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos ir skelbiamas visiems darbuotojams. Pedagoginiam personalui skiriamos 40 darbo dienų (vadovaujantis LR Vyriausybės 2003 m. kovo 18 d. nutarimu Nr.941), aptarnaujančiam, techniniam personalui – 20 darbo dienų, sveikatos priežiūros specialistui – 36 kalendorinės dienos. Aptarnaujančio techninio personalo darbuotojams nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr.497).

116. Darbuotojui prašant nemokamos atostogos suteikiamos LR Darbo kodekse nustatyta tvarka. Papildomos nemokamos atostogos lopšelio-darželio „Rūtelė“ darbuotojams gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui. Esant darbuotojo prašymui ir darbdaviui sutikus, papildomos nemokamos atostogos gali būti suteikiamos ir kitais nei DK 137 str. numatytais atvejais.

117. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje; už antruosius ir paskesnius darbo metus - pagal grafiką.

118. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

119. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant gamybiniam būtinumui.

120. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

121. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, pagal LR DK 138 str. kiekvieną mėnesį priklauso papildomos poilsio dienos. Poilsio dienos skiriamos šalims susitarus: derinamos kiekvieną mėnesį arba sumuojamos ir skiriamos geriausiu darbuotojui būdu ir

laiku (LR DK 28 str.), jei darbuotojo darbo savaitė trunka penkias darbo dienas. Jei darbuotojas dirba ne penkias darbo dienas, laisva diena laikoma atiduota.

122. Darbuotojams skiriamos trys laisvos dienos jų vestuvių, artimųjų (tėvai, vaikai, broliai, seserys, sutuoktiniai) mirties atveju, mokant vidutinį darbo užmokestį.

123. Darbuotojai turi teisę maitintis įstaigos virtuvėje gaminamu maistu – valgyti pietus. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio 10 d. pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo sveikatos priežiūros specialistas, direktorius. 124. Draudžiama:

124.1. darbuotojams dirbantiems vaikų grupėse, grupių virtuvėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus, nesusijusius su vaikų mityba;

124.2. darbuotojai, kurie neužsisako pietų, tačiau maitinasi vaikų maistu, atsako įstatymo nustatyta tvarka (LR Baudžiamasis kodeksas 178 str.);

124.3. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;

125. Administracijos, aptarnaujančio personalo ne grupėse dirbančio, pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.

126. Įėjimas į lopšelių-darželių darbo dienomis:

126.1. įėjimą į lopšelio-darželio patalpas 7.00 val. atrakina ir užrakina sargas;

126.2. patekti į lopšelio-darželio patalpas pasibaigus lopšelio-darželio darbo laikui draudžiama.

127. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

128. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, direktoriaus įsakymu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

129. Direktorius ir darbuotojų atstovas gali susitarti dėl tolesnio darbuotojų, gaunančių senatvės pensiją, darbo krūvio, prioritetą teikiant darbingo amžiaus darbuotojų sulygto darbo krūvio užtikrinimui, atsižvelgiant į įstaigos galimybes (vaikų skaičių). Didesnis darbo krūvis skiriamas darbingo amžiaus darbuotojams.

XII. DARBO UŽMOKESTIS

130. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai. Darbo užmokestį sudaro:

130.1. tarnybinis atlyginimas; 130.2. priedai; 130.3. priemokos. 131. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su lopšeliodarželio taryba, darbuotojų atstovu ir su steigėju. Tarnybinių atlyginimų koeficientai ir priemokų dydžiai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

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

133. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

134. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami buhalterui ne vėliau kaip iki paskutinės mėnesio darbo dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

135. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – nuo 14 iki 20 dienos (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), alga – iki einamojo mėnesio 10 dienos. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

136. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo banko sąskaitą pagal raštišką darbuotojo prašymą.

137. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš vieną kalendorinę dieną iki kasmetinių atostogų pradžios.

138. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už tris metus.

139. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, lopšelio-darželio vyriausias buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį.

XIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

140. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Taryba ir darbdavio atstovu, gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. 141. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

141.1. padėkos raštu;

141.2. vardine dovana;

141.3. priedu prie tarnybinio atlyginimo.

142. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais.

143. Lopšelio-darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

144. Už lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn. 145. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojams skiriamos drausminės nuobaudos. Lopšeliodarželio direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos: 145.1. pastaba;

145.2. papeikimas;

145.3. laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

145.4. atleidimas iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių, atsisako tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi, jei prieš tai jam nors kartą per paskutiniuosius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė nustatytai darbo tvarkai, nevykdė pareigų;

145.6. už tabako, alkoholio, kitų psichotropinių medžiagų vartojimą darbo/neleistinoje vietoje, darbuotojui skiriama drausminė nuobauda, o per vienerius kalendorinius metus nusižengus du kartus – atleidžiama iš darbo (LR DK 58 str.).

146. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą gali skirti ir be pasiaiškinimo. Dėl drausminės nuobaudos skyrimo derinama su lopšelio-darželio taryba ir darbuotojų atstovu.

147. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi. 148. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato LR Darbo kodeksas.

149. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

149.1. neleistinas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

149.2. dalyvaudamas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

149.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

149.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

149.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar vidaus darbo taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;

149.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

149.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.

150. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai. 151. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus.

152. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

153. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato LR Darbo kodeksas.

154. Esant piniginių lėšų ekonomijai, šalių sutarimu, atsižvelgiant į Mokyklos tarybos ir darbuotojų atstovų rekomendacijas skiriama:

154.1. pašalpa, jei darbuotojų materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo; 154.2. premija.

XIV. IKT IR TELEFONO NAUDOJIMAS

155. Kompiuterių, techninės ir programinės įrangos naudojimas, kopijavimo paslaugos darbuotojams teikiamos įstaigos direktoriaus patvirtinta tvarka.

156. Tarnybiniai telefonai lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

XV. NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

157. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

158. Su kai kuriais darbuotojais direktoriaus įsakymu yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

159. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

160. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams bei direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis lopšelio-darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

161. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

XVI. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

162. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, sveikatos priežiūros specialistas analizuoja, vertina lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

163. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis lopšelio-darželio pedagoginės veiklos priežiūros tvarka, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu:

163.1. vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairius priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;

163.2. veiklos ataskaitą pedagogai pateikia kiekvienų mokslo metų pabaigoje

164. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kaupia ir analizuoja duomenis apie įstaigos materialinę bazę (ugdymui skirtas priemonės), dirbančius darbuotojus.

165. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams kaupia ir analizuoja duomenis apie įstaigos materialinę bazę, dirbančius darbuotojus:

165.1. vertindamas ūkinę veiklą taiko įvairius priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;

165.2. veiklos ataskaitą pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams pateikia kiekvienų mokslo metų pabaigoje.

XVII. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

166. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, todėl:

- 166.1. grubiai, šiurkščiai, neetiškai elgtis ugdytinių, tėvų, bendradarbių akivaizdoje: spręsti asmeninius konfliktus, skleisti apkalbas, vartoti necenzūrinius išsireiškimus ir panašiai;
- 166.2. draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją;
- 166.3. turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai;
- 166.4. iš tėvų papildomai rinkti rinkliavas (pinigine ir daiktine forma); 166.5. draudžiama platinti konfidencialią informaciją.
167. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
168. Lopšelio-darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.

XVI. DARBUOTOJŲ LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA

169. Įdarbinimas ir įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykinės savybės ir kriterijus.
170. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Visais atvejais pagrindinis dėmesys yra skiriamas sugebėjimui gerai atlikti darbą.
171. Įstaiga organizuoja darbą taip, kad jos darbuotojų kolektyve būtų atstovaujamos visos darbuotojų grupės ir kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas bei galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus.
172. Visiems darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.
173. Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. 174. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus.
175. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą yra mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.
176. Metinio ar kito periodo darbuotojų darbo rezultatų vertinimai yra atliekami vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatai.
177. Darbuotojai dėl lygių galimybių pažeidimų privalo kreiptis į darbuotojų atstovus raštu.
178. Darbuotojų atstovai iš darbuotojo gavę raštišką pranešimą apie galimą lygių galimybių pažeidimą informuoja raštu direktorių ir tokį skundą nedelsdama perduoda nagrinėti Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai.
179. Informacija apie tokį skundą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

XVII. DARBUOTOJŲ ATSTOVŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

180. Darbuotojų atstovavimas reiškia darbuotojų teisių ir interesų gynimą ir atstovavimą jiems santykiuose su kitomis socialinės partnerystės šalimis, darbo ginčus nagrinėjančiose ir socialinės partnerystės institucijose, teisių ir pareigų jiems sukūrimą ir keitimą ar kitokį dalyvavimą, nustatant darbuotojų darbo, socialines ir ekonomines teises ir pareigas darbo teisės normų nustatyta tvarka. Darbuotojų atstovais laikoma profesinė sąjunga.

181. Dokumentų derinimas su darbuotojų atstovais:
181.1. darbo tvarkos taisyklės;
181.2. darbo apmokėjimo sistemos, tarifacijos ir etatų sąrašai;
181.3. naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;
181.4. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;
181.5. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;
181.6. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
181.7. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

182. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio „Rūtelė“ darbuotojams.
183. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje (skelbimų lentoje) ir lopšelio-darželio internetiniame puslapyje. 184. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.
185. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su lopšelio-darželio „Rūtelė“ taryba ir darbuotojų atstovu.

Suderinta žyma

SUDERINTA

Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“
Tarybos pirmininkė
Asta Vyšniauskienė

(parašas)

2017-11-29

SUDERINTA

Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“
Darbuotojų atstovė
Loreta Buivydienė

(parašas)

2017-11-29

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTELĖ“ ORGANIZACINIO VALDYMO STRUKTŪROS SCHEMA

Plungės lopšelio - darželio „Rūtelė“ direktoriaus 2019 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. V1 – 16

