PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus

2018 m sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO–DARŽELIO „ŽILVITIS“ DARBO TVARKOS**

**TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio lopšelio–darželio „Žilvitis“ (toliau Lopšelis–darželis), darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio–darželio darbo tvarką bei reglamentuojantis jo veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialiųjų išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinę etiką bei darbo drausmę, darbuotojų santykius darbe.
2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
3. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio–darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
4. 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.
5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos.
6. 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. STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

1. Lopšelio–darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui–darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio–darželio steigėjas;
2. Lopšelio–darželio struktūra:
	1. Lopšelio–darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyr. buhalteris, vaikų maitinimo ir higienos specialistas;
	2. Lopšeliui-darželiui vadovauja **direktorius**. Direktorius yra atskaitingas Lopšelio–darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio–darželio veiklą. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs:
		1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui,
		2. ūkvedys,
		3. vyr. buhalteris,
		4. sekretorius,
		5. vaikų maitinimo ir higienos specialistas;
	3. ugdymui vadovauja **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**. Jis organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaičių 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. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs visi pedagoginiai darbuotojai:
		1. auklėtojai,
		2. priešmokyklinio ugdymo pedagogai,
		3. logopedai, neformaliojo ugdymo mokytojas (meninis ugdymas);
	4. **Ūkvedys** atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs yra Lopšelio–darželio aptarnaujantis personalas:
		1. auklėtojų padėjėjai,
		2. kiemsargis,
		3. sargai,
		4. sandėlininkas,
		5. valytojas,
		6. santechnikas,
		7. elektrikas,
		8. nekvalifikuotas atsitiktinių darbų darbininkas,
		9. skalbinių ir patalynės išdavėjas;
	5. **Vyr. buhalteris** vykdo Lopšelio–darželio finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų ir biudžeto skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, laiku pateikti ir atlieka kitas jo pareigybės apraše nurodytas funkcijas. Vyr. buhalteriui pavaldus apskaitininkas;
	6. maitinimo organizavimui vadovauja **Vaikų maitinimo ir higienos specialistas**. Jis atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir tikrina, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų įstaigoje, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo Lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikatos, mitybos klausimais; vykdo kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs:
		1. virėjai,
		2. pagalbinis darbininkas,
		3. auklėtojų padėjėjai,
		4. sandėlininkas;
3. Lopšelio–darželio savivaldą sudaro:
	1. Lopšelio–darželio taryba,
	2. Lopšelio–darželio Darbo taryba,
	3. Pedagogų taryba,
	4. Metodinė grupė,
	5. grupių tėvų komitetai
	6. direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio–darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.
	7. Lopšelio–darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

**III. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Lopšelio–darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.
2. Lopšelio–darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
3. Kiekvienas Lopšelio–darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio–darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
4. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose.
5. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes, virtuvę.
6. Valstybinių institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija duodama tik su Lopšelio–darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.
7. Darbuotojai privalo saugoti Lopšelio–darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.
	1. Komercinėmis paslaptimis laikomos:
		1. bet kokia finansinė ir kita informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ar turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
		2. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;
		3. informacinių sistemų administravimo ir valdymo prieigų, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;
		4. turtas, dokumentacija bei kita bet kokia informacija, priskirta darbuotojui tvarkyti, saugoti, vykdyti einant pareigas ar laikinai priskirtam darbuotojui atlikti pareigų funkcijas;
		5. bet kokia kita informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
		6. bet kokią kitą informacija, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, lopšelio-darželio veiklai ar reputacijai;
		7. direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.
	2. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekiama atsitiktiniems asmenims.
	3. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.
	4. Lopšelis-darželis konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.
	5. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.
8. Įstaigos elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais, programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.
9. Be įstaigos direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
10. Darbuotojui draudžiama patikėti leisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
11. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Saugoti Lopšelio-darželio nuosavybę, už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal LR Darbo kodeksą.
12. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį.
13. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.
14. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio–darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
15. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai, 1 kartą per metus, privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais ar kitais teisės aktais reglamentuotą tvarką.
16. Elgesio reikalavimai:
	1. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis Lopšelio-darželio „Žilvitis“ Etikos kodekso nurodymų;
	2. Lopšelio–darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelį–darželį, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, šaukimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai;
	3. darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
	4. siekiant, kad Lopšelis–darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams / rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra;
	5. visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais / rūpintojais) ir tarpusavyje;
	6. darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Darbuotojams nustatomi šie buvimo patalpose reikalavimai:
	1. patalpose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus, alkoholį;
	2. valymo priemones ir dezinfekuojančias medžiagas, grupių darbuotojai, privalo laikyti vaikams nepasiekiamose vietose;
	3. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose;
	4. darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, užrakina duris.

**IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Lopšelis–darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Strateginiu planu bei metine veiklos programa, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, o suderintus su Lopšelio–darželio taryba, tvirtina direktorius. Šie veiklos planavimo dokumentai skelbiami Lopšelio–darželio internetinėje svetainėje.
2. Lopšelio–darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei Lopšelio–darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.
3. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio–darželio darbuotojai.
4. Pasitarimams vadovauja Lopšelio–darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.
5. Pasiūlymus dėl Lopšelio–darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio–darželio bendruomenės narys.
6. Lopšelio–darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.
7. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.
8. Pedagoginio personalo susirinkimai kviečiami 2 kartus per mėnesį vaikų miego metu, esant reikalui dažniau.
9. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda vaikų maitinimo ir higienos specialistui pasirašytinai vaikų skaičių grupėje iki 9.15 val.
10. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13 val. užpildo ir pateikia vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, kartu ir pažymas pateisinančias vaikų nelankymą, bei suteikiančias mokesčio lengvatas direktoriaus pavaduotojai ugdymui, šis – direktoriui tvirtinti.
11. Visi Lopšelio–darželio dokumentai (vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti ) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių.
12. 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 direktoriaus vardu.
13. Auklėtojai, kiti pedagogai sekančios dienos darbui turi pasiruošti iš vakaro.
14. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojai, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo;
15. draudžiama ilginti ir trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimų, ilginti ir trumpinti vaikų dienos miegą (išskyrus individualius vaikų poreikius).
16. Lopšelio-darželio ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.
17. Salės tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 15 d., esant reikalui keičiami, tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
18. **Vaikų maitinimas vykdomas** vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu ir Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Pagrindiniai reikalavimai organizuojant maitinimą:
	1. virėjai yra atsakingi už išduodamo maisto kokybę, bei nustatyto dydžio porcijų išdavimą, remiantis tos dienos sudarytu valgiaraščiu;
	2. už maisto išdalinimą vaikams pagal nustatytas normas atsako auklėtojų padėjėjai;
	3. už vaikų maitinimo organizavimą grupėse atsako auklėtojai;
	4. auklėtojų padėjėjai maistą privalo atsiimti iš virtuvės maisto išdavimo grafike nurodytu laiku;
	5. maistą nešti į grupes būtina induose su dangčiais. Vaikams nešti maisto produktus draudžiama;
	6. darbuotojams, pateikusiems prašymą dėl nesimaitinimo Lopšelyje-darželyje, griežtai draudžiama valgyti vaikams skirtą maistą.
19. **Pirmos pagalbos teikimas**:
	1. Lopšelyje-darželyje pirmosios pagalbos teikimą organizuoja vaikų maitinimo ir higienos specialistas. Taip pat jis atsakingas už pirmos pagalbos rinkinių grupėse papildymą bei traumų ir nelaimingų atsitikimų registravimą;
	2. įvykus nelaimingam atsitikimui pirmąją pagalbą turi suteikti tuo metu grupėje dirbantis auklėtojas, jo neesant, auklėtojo padėjėjas ar kitas, tuo metu dirbantis, darbuotojas;
	3. įvykus bet kokio sunkumo traumai ar nelaimingam atsitikimui, auklėtojas arba auklėtojo padėjėjas privalo informuoti administraciją, vaiko tėvus ir nedelsiant kreiptis į medikus.
20. **Darbuotojų pavadavimas ir grupių jungimas**:
	1. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, neesant darbuotojui darbe pagal LR Darbo kodekso 138 straipsnio 3 punktą, gali būti jungiamos lopšelio-darželio grupės neviršijant LR Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą raštu informuojami jungiamų grupių tėvai. Grupių jungimas įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.
	2. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių neesant Lopšelio-darželio darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas Lopšelio-darželio darbuotojas. Darbuotojas Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo prašymą dėl leidimo papildomai dirbti, rengiamas direktoriaus įsakymas, pakeitimai įforminami darbuotojo darbo sutartyje. Tik neatsiradus norinčio ar galinčio pavaduoti, ieškomas žmogus ne iš įstaigos.
	3. Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti apmokama:
		1. skiriama iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastovios dalies priemoka už skubių, neatidėliotinų darbų vykdymą, kai darbuotojas savo darbo metu, neviršydamas jam nustatytos darbo dienos valandų trukmės, atlieka nesančio darbuotojo funkcijas (pareigybių sugretinimas);
		2. jungiama nesančio darbuotojo pareigybės funkcija, darbuotojas dirba didesniu negu nustatyta jo darbo sutartyje darbo krūviu. Pavadavimo metu pavaduojančio darbuotojo darbo trukmė per savaitę negali viršyti 60 val., per dieną – 12 val. Tokiam pavadavimui rengiamas papildomas darbo grafikas.
21. Nevaduojama pareigybė – vyr. buhalteris. Vyr. buhalteriui gali būti skiriama iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastovios dalies priemoka už padidėjusį darbų mastą jam neesant darbe.

**V. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

1. Lopšelyje–darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio ir slaugytojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.
2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
3. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais.
4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

**VI. UGDYMO ORGANIZAVIMAS. GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS. APMOKĖJIMAS UŽ VAIKŲ IŠLAIKYMĄ LOPŠELYJE-DARŽELYJE**

1. **Ugdymo organizavimas Lopšelyje–darželyje**:
	1. Ugdymas organizuojamas pagal šias programas:
		1. Lopšelio–darželio „Žilvitis“ ikimokyklinio ugdymo(si) programa;
		2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.
	2. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.
	3. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviems savaitėms, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo ir salės užimtumo grafiko.
	4. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.
	5. priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo tvarka, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Pedagogų tarybos posėdžiuose.
	6. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius.
	7. Vaikų saugumas Lopšelyje-darželyje užtikrinamas vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu „Vaikų saugumo užtikrinimo Panevėžio lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ tvarkos aprašu“.
2. Į Lopšelį-darželį vaikai priimami Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka:
	1. tėvams pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją, vaikai užregistruojami informacinėje duomenų sistemoje – ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo programoje;
	2. priimant laikomasi eilės pagal prašymo registravimo datą iš pageidaujančių lankyti Lopšelį-darželį eilės;
	3. į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Vaikas iš Lopšelio-darželio sąrašų gali būti išbraukiamas, jei be pateisinamos priežasties du mėnesius nelankė ugdymo įstaigos.
3. Vaikas į Lopšelį-darželį priimamas sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai) ir Lopšelio-darželio direktorius.
4. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaikų dienos ir ugdymo režimo fiziologinius bei amžiaus ypatumus, Lietuvos higienos normoje nustatytas vaiko ugdymo sąlygas, neviršijant nurodyto vaikų skaičiaus.
5. Vaikams išvykus, į jų vietas priimami visus metus. Tėvams pageidaujant broliukai ir sesutės gali lankyti vieną grupę.
6. Komplektuojant Lopšelio-darželio grupes, prioritetai teikiami pagal Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatytas pirmumo teisę suteikiančias priežastis.
7. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į įstaigą vaistų.
8. Vaikui susirgus, grupės auklėtoja informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi auklėtoja ar kitas vadovo paskirtas asmuo.
9. Mokesčio dydį, lengvatas Lopšelyje-darželyje nustato Panevėžio miesto savivaldybės Taryba.
10. Dokumentai, pagal kuriuos taikomos lengvatos:
	1. kartu su prašymu pateikiami grupių auklėtojams, kurie perduoda direktoriui.
	2. gavus dokumentus, paruošiamas direktoriaus įsakymas;
	3. lengvata taikoma nuo kitos dienos po prašymo pateikimo iki lengvatai taikyti galiojimo termino pabaigos.
	4. dokumentai, pagal kuriuos taikomos lengvatos, pateikiami kiekvienais kalendoriniais metais kartą per metus iki vasario 1 d. Jei vienas iš mokinių ar studentų šeimos tėvų mokosi mokymo įstaigos dininiame skyriuje, mokymo pažymos pateikiamos 2 kartus per metus – rugsėjo ir vasario mėn.
	5. laiku nepateikus dokumentų, mokestis skaičiuojamas bendra tvarka.
	6. pasikeitus aplinkybėms dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių.
11. Atlyginimas už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka už einamąjį mėnesį iki 27 dienos (vasario ir gruodžio mėnesiais - iki 25 d.), o mokantys per „Perlo“ terminalą – iki einamojo mėnesio 20 d.

**VII. VAIKŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA**

1. Rugsėjo 1 d. vaikai, naujai priimti ugdyti pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą, auklėtojui privalo pateikti vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 0271/a). Besiugdančių Lopšelyje-darželyje vaikų tėvai privalo kasmet iki rugsėjo 1 d. pasirūpinti, kad vaikas būtų profilaktiškai patikrintas, ir Lopšeliui-darželiui laiku būtų pateikta pažyma. Pasikeitus vaiko sveikatos būklei, apie pokyčius tėvai privalo informuoti auklėtoją.
2. Lopšelyje-darželyje dirbantis visuomenės sveikatos priežiūros specialistas surenka vaikų sveikatos pažymas iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. Apie vaikų sveikatos pokyčius per savaitę informuoja auklėtojus ir pateikia rekomendacijas apie jų sveikatą.

**VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS**

1. 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 administracijos darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
2. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis raštu.
3. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pasikeitus vaikų, turinčių spec. poreikius skaičiui ar pan.) arba abipusiu pedagogo ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.
4. Įsidarbinant Lopšelio-darželio direktoriui pateikiami šie dokumentai:
	1. prašymas priimti į darbą;
	2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopija;
	3. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
	4. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir pan. dokumentų kopijos (jei tai yra numatyta pareigybėje);
	5. neįgalaus asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;
	6. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopija ( jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18m);
	7. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos;
	8. darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m .– ištuokos liudijimas. Jei nebuvo santuokoje – dokumentą įrodantį, kad yra vieniša mama.
	9. santuokos liudijimas (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais);
	10. charakteristikos, rekomendacijos ir dokumentai, kurių pagrindu numatomos lengvatos bei kiti, kurie gali būti svarbūs darbui atlikti;
	11. konkurso dokumentai;
	12. informaciją apie darbą kitoje įstaigoje (jeigu dirba);
	13. pažymėjimai apie išklausytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);
	14. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažyma;
5. Darbuotojai, turintys atitikti pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamoms pareigoms, turi pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt.
6. Dokumentai išvardinti 68.1. – 68.14 papunkčiuose ir konfidencialios informacijos sutartis yra saugojami darbuotojo asmens byloje, kurią būtinais dokumentais nuolat papildo sekretorius.
7. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradedant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
8. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.
9. Darbuotojas pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis užtikrina, kad jos yra teisingos ir jomis galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.
10. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, direktoriaus įsakymais patvirtintomis tvarkomis. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.
11. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę (darbą, pareigas) darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius.
12. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.
13. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.
14. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Šią dieną sekretorius:
	1. parengia įsakymą dėl atleidimo, darbo sutartį ir duoda atleidžiamam darbuotojui pasirašyti;
	2. užpildo Atostogų suteikimo (atleidimo) raštelį, suskaičiuoja ir susiderina su vyr. buhalteriu darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų skaičių (jei tokių yra).
15. Darbuotojo atleidimo iš darbo dieną privaloma su juo atsiskaityti. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

**IX. DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

1. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta “Panevėžio lopšelio-darželio ,,Žilvitis“darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema”.

**X. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

1. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
2. Darbo pradžia grupėse – 7.00 val., darbo pabaiga – 17.48 val. Nuo 17.48 val. iki 19.36 val. veikia prailginto buvimo grupė. Administracijos darbo laiką tvirtina Panevėžio miesto savivaldybės taryba.
3. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.
4. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.
5. **Darbo laikas**:
	1. Administracijai, aptarnaujančiam personalui (virėjams, auklėtojų padėjėjams, kiemsargiui, valytojui) nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose, kurie tvirtinami metams ir keičiami esant būtinybei bei suderinus su darbuotoju.
	2. auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų vienos pareigybės darbo laikas - 36 val. darbo savaitė, iš kurių 33 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais; neformaliojo ugdymo pedagogui (meninis ugdymas) pareigybės darbo laikas - 26 valandos per savaitę, iš jų 24 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais ir 2 valandos per savaitę - netiesioginiam darbui su mokiniais; logopedų vienos pareigybės darbo laikas - 27 valandos per savaitę, iš jų 22 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 5 valandos per savaitę - netiesioginiam darbui su vaikais.
	3. sargai dirba pamainomis, pagal sudarytą darbo grafiką, taikant 3 mėnesių suminę darbo laiko apskaitą. Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 val. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, už darbą naktį – pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio darbo užmokestis.
	4. Darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda LR Darbo kodekso nustatyta tvarka. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems pedagogams, logopedams, neformaliojo ugdymo pedagogui (meninis ugdymas), sargams prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.
	5. Vasaros laikotarpiu, jei įstaiga Panevėžio savivaldybės tarybos sprendimu uždaroma, taupant biudžetines lėšas, arba dirba sumažintu pajėgumu (dirba 6-9 grupės) personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, ruošiasi kitiems mokslo metams – atlieka valymo, smulkaus remonto darbus, auklėtojai – ruošia darbo planus, metodinę medžiagą ir pan.;
	6. Vaikų dienos ritmas nustatomas, vadovaujantis higienos norma ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
6. **Pertrauka pailsėti ir pavalgyti:**
	1. Pedagoginiams darbuotojams ir auklėtojų padėjėjams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė – nuo 10.15 iki 10.30 val. bei 14.00 iki 14.15 val., nepasitraukiant iš darbo vietos.
	2. grupėse dirbančiam pedagoginiam personalui neapasitraukiant iš darbo vietos suteikiama pertrauka pavalgyti ir pailsėti vaikų grupėse pietų metu;
7. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kurių pildymo tvarką tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.
8. **Įėjimas į Lopšelį-darželį darbo dienomis**:
	1. įėjimas į Lopšelio-darželio patalpas atrakinimas nuo 7.00 val. ir užrakinimas ne vėliau 18.00 val. (budinčios grupės – ne vėliau 19.40 val.) darbuotojų turinčių savo kabineto raktus arba naktinio sargo;
	2. virėjos turi po vieną raktų komplektą, kuriuo gaqli pasinaudoti savo darbo laiku.
9. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik ypatingu atveju, apie atvykimą pranešus budinčiam sargui, žymint tam skirtame žurnale. Patalpas vakare apžiūri budintis asmuo, pasirašo sargų budėjimo žurnale ir ryte perima iš budinčių sargų.
10. **Darbuotojų maitinimas** organizuojamas vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės sprendimu bei Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbuotojų maitinimosi tvarka.
	1. Darbuotojai pateikia raštišką prašymą Direktoriui dėl leidimo maitintis bei, jei pageidauja, dėl išskaitos iš jų atlyginimo už maitinimą. Darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius, vakarienę pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį.
	2. Vyr. buhalteris išskaičiavęs iš darbuotojo mokestį už maitinimąsi, jį perveda į įstaigos sąskaitą. Sumokama pavedimu už einamąjį mėnesį iki 27 dienos (vasario ir gruodžio mėnesiais – iki 25 dienos), pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą;
	3. Draudžiama darbuotojams, dirbantiems vaikų grupėse, atsinešti į grupes maisto patiekalų pagamintų namuose, gendančių produktų, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba;
	4. darbuotojai, kurie neužsisako pietų, pusryčių, vakarienės, tačiau maitinasi vaikų maistu, atsako įstatymo nustatyta tvarka.
	5. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo Vaikų maitinimo ir higienos specialistas ir Lopšelio-darželio direktorius.
	6. Vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;
11. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo rėžimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (negalint atvykti į darbą, vėluojant ar pan.) – pranešti administracijai:
	1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;
	2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo parašyti prašymą nemokamoms atostogoms arba nurodyti laiką, kada jis atidirbs nebūtas valandas.
	3. Darbuotojui gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti. Ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas darbuotojas raštu privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių (jam nesant, vaduojantį asmenį) apie ketinimą darbo laiką naudoti asmeniniams reikalams bei aptarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
12. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikai sudaromi kiekvieną mėnesį iki 20 dienos, suderinus su Lopšelio-darželio Darbo taryba, tvirtinami direktoriaus. Pedagoginio personalo, administracijos darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo – ūkvedys. Darbuotojų, kurių darbo valandos nesikeičia, darbo grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu kalendoriniams metams arba, reikalui esant, tikslinamas.
13. Darbo laikas keičiamas tik pateikus raštišką informaciją direktoriui ar tiesioginiam vadovui bei raštiškai suderinus. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Darbuotojams patiems keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.
14. Pedagogų nekontaktinės valandos dirbamos grupėje, metodiniame kabinete, ar kitose lopšelio-darželio patalpose. Nekontaktinių valandų metų pedagogas gali atlikti šiuos darbus:
	1. ugdomosios veiklos planavimas, dienyno pildymas;
	2. renginių organizavimas, scenarijų rengimas, medžiagos paieška;
	3. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;
	4. dalyvavimas vidaus audite;
	5. vaikų pasiekimų vertinimas, suvestinių rengimas;
	6. metodinės, grožinės literatūros paieška;
	7. kvalifikacijos kėlimas, išskyrus kursų, seminarų lankymą;
	8. stendinės medžiagos rengimas;
	9. dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, Priešmokyklinio ugdymo programos planą ir kt.;
	10. tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas, individualių konsultacijų teikimas;
	11. grupės, Lopšelio-darželio estetinės aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.);
	12. vaikų parodų rengimas Lopšelyje-darželyje ir už jos ribų;
	13. straipsnių į spaudą rengimas ir kt.
15. Susirgus pedagogams, dirbantiems nekontaktines valandas, ar susidarius situacijai, kai būtini auklėtojų vadavimai, auklėtojoms, gaunančioms nekontaktines valandas leižiama atitinkamai paskirsčius 3 val per savaitę vaikų miego metu susiderinus su padėjėjomis atlikti nekontaktinių valandų darbus.
16. **Kasmetinės ir papildomos atostogos** suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka bei direktoriaus patvirtintu Lopšelio-darželio darbuotojų atostogų suteikimo tvarkos aprašu.
	1. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio Darbo taryba ir darbuotojais. Kasmet iki kovo 15 d. darbuotojai pateikia prašymus atostogoms, iki balandžio 1 d. jie supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.
	2. Išleidžiant darbuotoją atostogoms, pildomas atostogų suteikimo lapas, kuris, pasirašius atostogas gauti pageidaujančiams darbuotojui ir vadovui, perduodamas į buhalteriją. Jei darbuotojai išeina pagal grafiką, atskiras įsakymas nerašomas. Jei darbuotojas pageidauja atostogauti nenumatytu laiku, atostogauti jis išleidžiamas direktoriaus įsakymu.
	3. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis.
	4. Darbuotojams atostogos gali būti suteikiamos bet kuriuo metu.
	5. Darbuotojui pageidaujant, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Darbuotojas, pageidaujantis gauti atostogas dalį atostogų:
		1. ne vėliau kaip prieš 5 dienas vadovui pateikia motyvuotą prašymą;
		2. gavęs raštišką vadovo leidimą, prašymą perduoda sekretoriui;
		3. sekretorius užpildo reikiamus atostogoms gauti dokumentus.
	6. Nemokamos atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

**XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS**

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Lopšelio-darželio darbuotojas direktoriaus įsakymu gali būti skatinamas:
	1. pareiškiant padėką;
	2. apdovanojant dovana;
	3. premijuojant Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
	4. suteikiant papildomų atostogų;
	5. suteikiant pirmumo teisę pasiųsti tobulintis;
	6. skiriant kitus paskatinimus.
2. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
	1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą. Ir pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo už:
		1. vėlavimą;
		2. rūkymą neleistinoje vietoje;
		3. alkoholio, narkotikų ir/ar psichotropinių medžiagų vartojimą ir turėjimą darbo metu;
		4. garbės ir orumo žeminimą ikimokyklinio ugdymo mokyklos bendruomenėje;
		5. vadovo įsakymų nevykdymą;
		6. Pareigybių aprašo ir kitų lopšelio-darželio tvarkų, aprašų, taisyklių nuostatų nesilaikymą.
	2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
		1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
		2. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
		3. Atsisakymas tikrintis sveikatą;
		4. Priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
		5. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
		6. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
		7. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
3. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.
4. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.
5. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.
6. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
7. Už darbuotojo Lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:
	1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
	2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo.
	3. visą žalą be ribų, jei:
		1. žala padaryta tyčia;
		2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
		3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
		4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
		5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
		6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje (jei tokia yra pasirašyta).

**XII. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

1. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.
2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.
3. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas. Ant jų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.
4. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkvedys, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.
5. Lopšelio–darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
6. Lopšelio–darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius užregistruoja, persiunčia direktoriui ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.
7. Lopšelio–darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.
8. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o jei jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį administracijos narį.
9. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.
10. Lopšelio–darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretoriui.
11. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.
12. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas Lopšelio–darželio direktorių, po metų atiduodami į Lopšelio–darželio archyvą.
13. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
14. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir, pasibaigus kalendoriniams metams, atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius metus padeda į archyvą.
15. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą.
16. Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai turi būti derinami su Lopšelio-darželio taryba ir su Darbo taryba.
17. Su Lopšelio-darželio taryba derinami šie dokumentai:
	1. Lopšelio-darželio strateginis planas;
	2. Lopšelio-darželio metinė veiklos programa;
	3. Lopšelio-darželio nuostatai;
	4. Pareigybių sąrašai;
	5. Ugdymo organizavimo modeliai;
	6. Darbo tvarkos taisyklės;
	7. Metinė vadovo ataskaita.;
	8. Etikos kodeksas.
18. Su Darbo taryba derinami šie dokumentai:
	1. Lopšelio-darželio nuostatai;
	2. Lopšelio-darželio strateginis planas;
	3. Ugdymo organizavimo modeliai;
	4. Darbo tvarkos taisyklės;
	5. Darbo grafikai;
	6. Atostogų grafikai;
	7. Etikos kodeksas;
	8. Premijų darbuotojams skyrimas;
	9. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo išvada.

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

1. Visuomenės informavimu apie Lopšelio–darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Lopšelio-darželio steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internetiniame puslapyje.
2. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.
3. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.
4. 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.
5. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.
6. Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (elektroniniais ryšiais ar tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į įstaigą) ir raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į įstaigą, atsiuntus prašymą paštu arba elektroniniais ryšiais).
7. Asmenų prašymai, pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti nedelsiant, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Lopšelio-darželio interesų, neregistruojami, jeigu Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Į tokius prašymus turi būti atsakoma nedelsiant. Jeigu į žodžiu pateiktą asmens prašymą negalima atsakyti nedelsiant, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu arba, jeigu yra galimybė, fiksuojamas ir saugomas prašymo turinys, asmens tapatybės nustatymo ir autentifikavimo procesu, panaudojant technines priemones, žodžiu. Asmuo turi būti įspėtas apie prašymo turinio, asmens tapatybės nustatymo ir autentifikavimo proceso fiksavimą ir saugojimą institucijoje.
8. Asmenų prašymai, pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu ar elektroniniais ryšiais, turi būti užregistruojami atitinkamame institucijos dokumentų registre, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.
9. Asmenų prašymai, išskyrus asmenų prašymus, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, galima atsakyti tuoj pat, turi būti išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo Lopšelyje-darželyje.
10. Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija. Atsakymas, siunčiamas elektroniniais ryšiais, turi būti pasirašytas Lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens parašu, išskyrus atvejus, kai atsakoma į tokius asmenų prašymus, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, galima atsakyti nedelsiant.

**XIV. NEDISKRIMINAVIMO POLITIKOS NUOSTATOS**

1. Lygių galimybių įgyvendinimo principai ir priemonės:

## Lopšelio-darželio darbo santykių su darbuotojais metu imamasi tokių lygių galimybių įgyvendinimo priemonių:

## priimant darbuotojus į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

##  darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties.

## taip pat teikiamos vienodas lengvatos;

## darbo santykių metu naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

## Lopšelyje-darželyje dirbantiems neįgaliesiems sudaromos kuo palankesnės sąlygos dirbti, siekti karjeros arba mokytis;

## darbuotojai supažindinami su teisės aktais, įtvirtinančiais lygias galimybes ir teisę būti nediskriminuojamiems.

## nuo lygių galimybių principo galima nukrypti tik teisės aktų nustatytais atvejais (pozityvioji diskriminacija).

## Tuo atveju, jeigu paaiškėtų, kad lygių galimybių įgyvendinimo priemonės nėra pakankamos, Lopšelis-darželis svarstys papildomų priemonių įgyvendinimą.

## Lygių galimybių principo priežiūra:

## Lopšelio-darželio vadovas reguliariai stebi lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę. Jis yra atsakingas už reguliarią lygių galimybių principo laikymosi kontrolę.

## Lopšelis-darželis kartą per metus paprašo veikiančios darbo tarybos pateikti duomenis apie lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę Lopšelyje-darželyje. Iš darbo tarybos gavus informaciją apie lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę, galima imtis priemonių tokią būklę gerinti;

## bet kokiu būdu gavus informaciją apie lygių galimybių principo nesilaikymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sužinojimo apie pažeidimus momento, imamasi veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.

## darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos turi teisę su prašymu raštu kreiptis į vadovą, kad jų situacija būtų ištirta. Lopšelis-darželis įsipareigoja ištirti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos.

## Jeigu bet kuris Lopšelio-darželio darbuotojas savo elgesiu atlieka diskriminacinius veiksmus ar tokius veiksmus, kurie pažeidžia kitų asmenų lygias galimybes, tokiam darbuotojui gali būti taikoma ir griežčiausia drausminė atsakomybė.

**XV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

1. Lopšelyje-darželyje įgyvendinama Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.
2. Darbuotojo darbo Lopšelyje-darželyje metu sukaupti duomenys saugomi (tvarkomi) tik Atsakingiems darbuotojams prieinamo asmeniškai išduoto ir naudojamo įrenginio – kompiuterio – kietajame diske ir specialiai pažymėtuose segtuvuose, laikomi saugioje vietoje. Prie tokiame įrenginyje kaupiamos informacijos galima prieiga nuotoliniu būdu, jei tokia prieiga apsaugota asmeniniais slaptažodžiais ir laikomasi kitų saugumo priemonių, o prie saugioje vietoje Įstaigoje esančių segtuvą prieigą turi tik Atsakingi darbuotojai.
3. Tvarkyti duomenis turi teisę tik Duomenų valdytojo vadovas ir Atsakingi darbuotojai. Atsakingi darbuotojai privalo būti raštu įsipareigoję laikytis Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ir šios Tvarkos reikalavimo.
4. Atsakingi darbuotojai privalo:
	1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat šia Tvarka;
	2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti duomenų;
	3. nedelsiant pranešti Duomenų valdytojo vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui, taip pat imtis visų protingų priemonių duomenų saugumui užtikrinti.
5. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Duomenų valdytoju, arba kai atitinkamai Duomenų valdytojo vadovas sprendimu atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti duomenis ir informuoja apie tai Atsakingą darbuotoją.
6. Duomenys tretiesiems asmenims neperduodami, išskyrus atvejus, kai teisę ir(ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.
7. Duomenys Duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.
8. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti Duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Duomenų valdytojo vadovo įsakymu.
9. Duomenų subjektas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:
	1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
	2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
	3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;
	4. reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų.
10. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti Darbuotojo teises esant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnio 2 dalyje numatytoms aplinkybėms.
11. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

**XVI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR APMOKĖJIMAS**

1. Kvalifikacijos kėlimas Lopšelyje-darželyje vykdomas atsižvelgiant į Lopšelio-darželio Strateginį planą, metinę veiklos programą, dalyvaujant neformaliojo švietimo kvalifikacijos tobulinimo programose bei savišvietos būdu.
2. Iš Lopšelio-darželio lėšų galimybę kelti kvalifikaciją turi A, B ir C lygių darbuotojai, kuriems reikalinga tam tikra įgyta kvalifikacija.
3. Lopšelio-darželio administracija sudaro sąlygas kiekvienam pedagoginiam darbuotojui bei pagalbos vaikui specialistui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, B ir C kategorijos darbuotojams - ne mažiau nei 1 kartą per metus.
4. Planuotų kvalifikacijos kėlimo renginių išlaidas apmoka Lopšelis-darželis. Neplanuotų, tačiau atitinkančių Lopšelio-darželio poreikius ir prioritetus renginių išlaidos, apmokamos pagal galimybes.
5. Norėdamas kelti kvalifikaciją, darbuotojas prieš 5 dienas pateikia prašymą Lopšelio-darželio direktoriui, nurodydamas renginio pavadinimą, trukmę, tikslus, laukiamus rezultatus, renginio kainą, finansavimą. Jei kvalifikacinis renginys vyksta ne Panevėžyje, nurodoma kaip bus vykstama.
6. Siuntimas į kvalifikacinį renginį įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma siunčiamo į kvalifikacinį renginį darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė ir kokias dalyvavimo išlaidas apmokės įstaiga.
7. Darbuotojai, grįžę iš seminarų, kursų atlieka gautos informacijos sklaidą metodinėje taryboje, Vaiko gerovės komisijoje, Pedagogų tarybos posėdžiuose, organizuojamuose renginiuose ar pan..
8. Pedagogams keliant kvalifikaciją teikiami prioritetai tokia tvarka:
	1. keliant kvalifikaciją ne darbo metu;
	2. keliant kvalifikaciją nemokamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
	3. keliant kvalifikaciją kvalifikacijos kėlimo renginiuose, kurie numatyti kaip Lopšelio-darželio prioritetai (aptarti metodinėje taryboje);
	4. pedagogams, kuriems numatyta atestacijos programoje atestuotis tais metais.
	5. pedagogams, kurie renkasi kvalifikacijos renginius organizuojamus mieste.

**XVII. ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

1. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas:
	1. ant finansinių dokumentų;
	2. išduodamų pažymų;
	3. tvirtinamų dokumentų:
		1. darbo grafikų;
		2. darbo laiko apskaitos žiniaraščių;
		3. sąskaitų faktūrų;
		4. nurašymo aktų;
		5. grupių vaikų lankomumo žiniaraščių;
		6. valgiaraščių (reikalavimų) maisto produktams išduoti
2. Direktorius turi antspaudą su užrašu „KOPIJA“, spaudus su užrašu „GAUTA”, „TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.
3. Spaudus su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde turi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyr. buhalteris, sandėlininkas. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys.

**XVIII. KOMPIUTERIŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS. STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

1. Lopšelio-darželio dabuotojai privalo žinoti, kad duomenys, kuriuos jie sukuria Lopšelio-darželio sistemose, yra Lopšelio-darželio nuosavybė. Asmeninio pobūdžio informacija negali būti saugoma kompiuteriuose ir perduodama tinklais, ji saugumo ir administravimo tikslais gali būti atskleista.
2. Lopšelyje-darželyje draudžiama naudotis sistemos ištekliais nepagrįstais asmeniniais ir/arba prieštaraujančiais įstatymams tikslais. Lopšelyje-darželyje esančiais kompiuteriais, kopijavimo aparatais, kitomis IT bei telefonais galima naudotis tik darbo reikalais ir darbo metu.
3. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.
4. Darbuotojai privalo, kilus įtarimui, patikrinti kompiuterį nuo virusų, pastebėję virusų atakos požymius, kreiptis į ūkvedį.
5. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą ilgesniam nei 30 min. laikui, privalo saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo aplikacijas. Galima palikti dirbančią tik operacinę sistemą (darbastalį).
6. Darbuotojai turi elgtis ypač atsargiai, gavę nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų. Tokiais atvejais darbuotojai privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti ūkvedį.
7. Televizoriais, video, audio aparatūra pedagogai naudojasi užsiėmimų metu laikydamiesti atitinkamų saugos reikalavimų. Draudžiama leisti vaikams įjungti/išjungti aparatūrą.
8. Kompiuteriais ir kitomis IT leidžiama naudotis tik tiems Lopšelyje-darželyje dirbantiems asmenims, kurie yra susipažinę su atitinkama saugos darbe instrukcija. Už susipažinimą su atitinkama instrukcija, instruktažų pravedimą yra atsakingas direktorius.
9. Darbuotojas yra atsakingas už esančių jo kabinete ir priskirtų jam IT būklę.
10. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (pakeisti spausdintuvą, monitorių, kompiuterį ir t.t.). Griežtai draudžiama išnešti IT iš Lopšelio-darželio patalpų.
11. Visus IT perkėlimus tarp vartotojų būtina suderinti su įstaigos direktoriumi ir ūkvedžiu. Apie IT perkėlimą iš vienos darbo vietos į kitą, per vieną darbo dieną nuo daiktų perkėlimo momento, įstaigos ūkvedis atžymi apie pakeitimus kabinetų aprašymuose.
12. Darbuotojai privalo informuoti ūkvedį apie IT gedimus. Darbuotojai neturi teisės savarankiškai šalinti įrangos gedimo.
13. Draudžiama dėti į kopijavimo aparatų popieriaus paėmimo įrenginius popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, savarankiškai valyti technines priemones tam nepritaikytais skysčiais.
14. Draudžiama statyti ant monitoriaus arba kompiuterio gėles, kitus daiktus,
15. Elektroninis paštas – ryšio priemonė darbo reikalams ir vartotojai turi naudoti šią priemonę atsakingai, veiksmingai ir teisėtais tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms. Darbuotojai turi žinoti, kad dėl elektroninio laiško gali kilti teisinių padarinių:
	1. jeigu siunčiami ar persiunčiami elektroniniai laiškai, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą;
	2. pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių, įstaigos darbuotojams ir įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė;
	3. jeigu išsiunčiamas elektroninis laiškas, kuriame yra virusas, įstaigos darbuotojams ir įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė.
16. Taisyklės, kurių privaloma laikytis:
	1. draudžiama siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių. Jeigu gavote elektroninį laišką su tokio pobūdžio turiniu, privalote nedelsdami apie tai pranešti įstaigos vadovui;
	2. draudžiama siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens elektroninio pašto adresu;
	3. draudžiama siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę.
17. Internetinis ryšys – tai darbui skirta informacijos perdavimo priemonė. Darbuotojai turi naudotis šia priemone atsakingai, veiksmingai ir teisėtais tikslais. Internetu perduodamai informacijai taikomos tokios pačios taisyklės kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms. Darbuotojai turi žinoti, kad, naudojantis internetu, gali kilti teisinių padarinių:
	1. jeigu įstaigos darbuotojai iš interneto atsisiunčia arba internete talpina informaciją, kurioje yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių, įstaigos darbuotojams ir įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė;
	2. jeigu įstaigos darbuotojai neteisėtai siunčia konfidencialią informaciją, įstaigos darbuotojams ir įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė;
	3. jeigu įstaigos darbuotojai atsisiunčia ar išsiunčia bylas, užkrėstas virusais, įstaigos darbuotojams ir įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė;
	4. jeigu įstaigos darbuotojas nesilaiko taisyklių, nustatytų šioje tvarkoje, tai jam tenka visa teisinė atsakomybė.
18. Naudojimosi internetu taisyklės, kurių įstaigos darbuotojai privalo laikytis:
	1. griežtai draudžiama iš interneto atsisiųsti ar įdėti informaciją, kurios turinys ar teiginiai yra prieštaraujantys įstatymams, neatitinkantys realybės, įžeidžiantys, užgaulūs, rasistiniai, propaguojantys smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorūs;
	2. draudžiama atsisiųsti ir skelbti internete duomenis, priklausančius kitam asmeniui, jei tai gali pažeisti kieno nors autorines teises;
	3. kiekvieną atsisiųstą bylą darbuotojo kompiuteris tikrina antivirusine programa;
	4. darbuotojas privalo nesaugoti ir ištrinti visą atsisiųstą darbui nereikalingą informaciją;
	5. draudžiama internetu siųsti neapsaugotą konfidencialią informaciją.
19. Darbuotojams draudžiama Lopšelio–darželio priklausančiuose įrenginiuose savavališkai diegti ir naudoti nelicencijuotą programinę įrangą. Diegti, šalinti naudojamą programinę įrangą gali tik Lopšelio–darželio vadovo įsakymu paskirtas asmuo arba techninių priemonių ir kompiuterių priežiūros inžinierius.
20. Jei tam tikra programinė įranga yra reikalinga tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti, užduotims atlikti, darbuotojas privalo pateikti raštišką prašymą Lopšelio – darželio vadovui ar jo paskirtam asmeniui, kuriame turi pagrįsti atitinkamos programinės įrangos reikalingumą
21. Darbuotojas, pastebėjęs, kad Lopšelyje – darželyje neteisėtai įdiegiama, platinama, kopijuojama ar kitaip neteisėtai panaudojama programinė įranga, nedelsiant privalo pranešti Lopšelio–darželio vadovui ar kitam atsakingam asmeniui.
22. Lopšelis-darželis organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodamas stebėseną Lopšelis-darželis visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemones taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.
23. **Stebėsenos ir kontrolės** darbo vietoje tikslai:
	1. apsaugoti konfidencialius Lopšelio-darželio duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
	2. apsaugoti Lopšelio-darželio klientų ir darbuotojų amens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;
	3. apsaugoti Lopšelio-darželio informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;
	4. apsaugoti Lopšelio-darželio turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;
	5. apsaugoti Lopšelio-darželio turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
24. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos.
25. Lopšelyje-darželyje, siekiant nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos tikrinami, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimų, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir tas darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.
26. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad Lopšelis-darželis gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis aukščiau nurodytų principų.
27. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Lopšelis-darželis gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.
28. Lopšelis-darželios iš anksto informavusi darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Lopšelio-darželio patalpose ar teritorijoje numatytų tikslų ir laikantis nurodytų principų.
29. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, Lopšelis-darželis gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz., garso įrašymo ir kt.).
30. Siekdamas nurodytų tikslų, Lopšelis-darželis vadovaujasi šiais principais:
	1. būtinumas – Lopšelis-darželis, prieš taikydamas nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;
	2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu nurodytų tikslų;
	3. skaidrumas – Lopšelyje-darželyje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Lopšelio-darželio s veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;
	4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant numatytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;
	5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;
	6. saugumas – Lopšelyje-darželyje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

**XIX. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

1. Ekstremalieji įvykiai, kurie galėtų sukelti ekstremaliąsias situacijas ir įtakoti įstaigos darbą, kelti pavojų darbuotojams, bei vaikams yra šie:
	1. gamtinio pobūdžio – stiprūs vėjai, vėtros, audros, škvalai, uraganai, gausus sniego iškritimas, didelis šaltis ar karštis;
	2. techninio pobūdžio – transporto įvykiai, komunalinių sistemų avarija ir ryšių paslaugų teikimo vartotojams sutrikimas, pastatų griūvimas;
	3. ekologinio pobūdžio – aplinkos oro ir vandens užterštumas; dirvožemio, grunto užterštumas arba kitoks jam padarytas poveikis; tarša branduolinėmis ir (ar) radioaktyviosiomis medžiagomis ir naftos produktais;
	4. socialinio pobūdžio – masinės riaušės ir neramumai, teroro aktai, įkaitų paėmimai;
	5. kiti ekstremalieji įvykiai - žmonių sveikatos sutrikimai dėl užkrečiamųjų ligų, panika, traumos, mirties atvejai, apsinuodijimo ar fizinio poveikio atvejai dėl maisto ar aplinkos taršos, gaisro keliamas pavojus, užsidegimo ar degimo grėsmė, pavojingas radinys.
2. Įstaigos darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:
	1. Įvertinti susiklosčiusią situaciją, jos pavojingumo lygį darbuotojams, vaikams, turtui, aplinkai;
	2. Perspėti administraciją apie susidariusią situaciją.
	3. Pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie susidariusią situaciją (telefono numeris 112).
3. Susidarius ekstremaliai situacijai, rekomenduojama:
	1. nepanikuoti;
	2. kviesti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;
	3. pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;
	4. prisiminti, kad svarbiausia – žmogaus sveikata ir gyvybė.
4. Už bendravimą su žiniasklaida, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos, kitų institucijų informavimą atsakingas direktorius arba jo deleguotas asmuo.

**XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklės gali būti keičiamos Darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.
2. Taisykles įsakymu tvirtina Lopšelio–darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba. Tvarka įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Tvarka ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai.
3. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.
4. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.
5. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.
6. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja LR teisės aktų reikalavimams.
7. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio–darželio direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Lopšelio-darželio taryba

Protokolas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pirmininkė

Ramutė Sokolova

SUDERINTA

Darbo taryba

Protokolas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pirmininkė

Zita Besusparienė