PRITARTA  
 Alytaus lopšelio-darželio „Volungėlė“

tarybos 2016-12-20 d.

posėdyje (protokolo Nr. 3)

PATVIRTINTA  
 Alytaus lopšelio-darželio „Volungėlė“

direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d.

įsakymu Nr. V-70

**ALYTAUS LOPŠELIO–DARŽELIO „VOLUNGĖLĖ“**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS  
  
I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Volungėlė“ (toliau vadinama - lopšelis-darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis įstaigos darbo tvarką, nustatantis darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų). Darbo tvarkos taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti lopšelyje-darželyje veiksmingą darbo organizavimą, saugias darbo sąlygas ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo efektyvumą.

3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei lopšelio-darželio lokaliniuose aktuose nedetalizuotas įstaigos veiklos sritis ir šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Darbuotojo pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos norma, lopšelio-darželio nuostatai ir šios Taisyklės.

5. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos 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**

7. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Alytaus miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Direktorius yra atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai, darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus, kontroliuoja jų vykdymą. Organizuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklą, pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina ją.

10. Lopšelio - darželio struktūra:

10.1. administracija ( direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyr. buhalteris, maitinimo organizavimo ir higienos specialistas);

10.2. pedagoginis personalas (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, meninio ugdymo pedagogai, kūno kultūros pedagogas);

10.3. aptarnaujantis personalas (auklėtojo padėjėjai, pedagogo padėjėjas, virėjai, kiemsargis, pastatų ir įrenginių priežiūros darbininkas, valytojas, budėtojas).

11. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms, gali būti skiriamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui, konkurso būdu, skiria lopšelio-darželio direktorius.

12. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui 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, tvarko lopšelio-darželio archyvą ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldus pedagoginis personalas.

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui 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 pavaldus aptarnaujantis personalas.

14. Lopšelio-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Alytaus miesto savivaldybės taryba. Pedagogų skaičių lemia grupių komplektų ( jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą, pagal Alytaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

15. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus miesto savivaldybės tarybai.

16. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas įsakymu paskirtas jį pavaduoti, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

17. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

17.1. lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

17.2. paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;

17.3. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu;

17.4. atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai, neatitraukiant jų nuo tiesioginių savo pareigų atlikimo.

18. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba.

19. Lopšelyje-darželyje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas, iniciatyvių tėvų taryba ir kt.  Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines, nepolitines ir profesines organizacijas.

**III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

20. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo santykius.

21. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio arba konkurso būdu.

22. Įsidarbinant įstaigos vadovui pateikiami šie dokumentai: pasas (asmens tapatybės kortelė), medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, užpildytą darbuotojo įskaitos lapą, dvi nuotraukas.

23. Darbuotojas, priimtas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo sąlygomis, užmokesčiu, lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei vaikų saugos ir saugos darbe reikalavimais.

24. Priimant į darbą, su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurioje nurodoma darbo vieta, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimo sąlygos. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, iš kurių vienas atiduodamas darbuotojui.

25. Priėmus darbuotoją į pareigas, darbo pažymėjimą darbuotojui išduoda ne vėliau kaip prieš darbo pradžią lopšelio-darželio direktorius. Pažymėjimą darbuotojas darbo laiku privalo turėti savo darbo vietoje. Už nustatytos tvarkos dėl darbo pažymėjimo turėjimo darbo metu vykdymą atsako darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto darbo termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo dienos.

27. Praradęs darbo pažymėjimą, darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną lopšelio-darželio direktoriui pateikia raštišką prašymą dėl naujo darbo pažymėjimo išdavimo, nurodydamas pažymėjimo praradimo aplinkybes.

28. Pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti, pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ar pareigoms.

29. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

30. Direktorius, įstatymo tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš mėnesį iki darbo sąlygų pasikėtimo dienos. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.

31. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.

32. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi perduoti jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, grąžinti darbuotojo pažymėjimą. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

**IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

33. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko lopšelio-darželio pavaduotojas ugdymui pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

34. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus, peržiūri, vykdo nurodymus, atsako į juos kiekvienas atsakingas darbuotojas pagal kompetenciją, suderinęs su lopšelio-darželio direktoriumi.

35. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos privalo perduoti direktoriui.

36. 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 kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkiui.

37. Gautus dokumentus, 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 perduoda vykdytojui.

38. Lopšelio-darželio archyvą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

39. Pasibaigus kalendoriniams metams dokumentai ruošiami arhyvavimui, ir ne vėliau kaip po mėnesio atiduodami į lopšelio-darželio archyvą. Už dokumentų arhyvavimą, saugojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**V. DARBO LAIKAS IR JO PANAUDOJIMAS**

40. Darbo ir poilsio laikas lopšelyje-darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

41. Lopšelyje-darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 40 val. darbo trukme ir su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojai ūkiui, vyr. buhalteriui, maitinimo organizavimo ir higienos specialistui, aptarnaujančiam personalui. Jų darbo laikas ir pietų pertraukos įvardintos darbuotojų darbo grafikuose.

42. Lopšelyje-darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 36 val. darbo trukme ir su 2 poilsio dienomis: ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kūno kultūros pedagogui. Iš jų - 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

43. Lopšelyje-darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 27 val. darbo trukme ir su 2 poilsio dienomis: logopedui. Iš jų - 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

44. Lopšelyje-darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 26 val. darbo trukme ir su 2 poilsio dienomis: meninio ugdymo pedagogams. Iš jų - 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

45. Grupių darbo laikas 10.30 val. Grupės dirba nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Pailgintos dienos grupė dirba 6.30-7.00 val. ir 17.30-18.00 val. Grupių darbo laikas, tvirtinamas direktoriaus įsakymu mokslo metų pradžioje.

46. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu ir darbuotojui sutikus, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

47. Darbo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

48. Darbo grafikai sudaromi pagal patvirtintą formą. Darbo grafiko formą nustato ir tvirtina įstaigos direktorius.

49. Darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki jų įsigaliojimo, supažindinant darbuotojus pasirašytinai.

50. Darbuotojai, kurių darbo laikas yra pastovus, darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams ir jis skelbiamas viešai informaciniame stende.

51. Darbuotojai, kurių darbo laikas yra kintantis (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai), darbo grafikai yra sudaromi kiekvieną mėnesį dvi savaitės iki jų įsigaliojimo.

52. Pedagoginio personalo darbo grafike turi būti nurodytos nekontaktinės (metodinės) valandos.

53. Pedagogai nekontaktinių darbo valandų metu turi būti lopšelyje-darželyje. Palikti darbo vietą gali leidus direktoriui.

54. Darbuotojas, rašytiniu prašymu, gali susikeisti darbo grafike numatytomis darbo pamainomis. Darbuotojas, norintis susikeisti darbo pamainomis, turi pateikti prašymą įstaigos direktoriui ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki pageidaujamos darbo dienos. Prašyme turi būti nurodytas laikas, kada bus keičiamasi darbo pamainomis, darbuotojas, kuris sutinka susikeisti darbo pamainomis ir priežastis, dėl kurios reikia susikeisti darbo pamainomis. Darbuotojo prašymas įforminamas įtaigos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad susikeitimas darbo pamainomis yra suderintas ir perduoda jį asmeniui, atsakingam už darbo grafikų sudarymą. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

55. Darbuotojai turi laikytis darbo drausmės ir dirbti pagal grafike numatytas valandas. Darbuotojai palikdami lopšelį - darželį darbo tikslais turi informuoti direktorių ar pavaduotoją, nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti direktoriaus sutikimą.

56. Administracija turi teisę keisti darbuotojų darbo grafikus.

57. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Alytaus miesto savivaldybės meras.

58. 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.

59. Darbuotojams dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 min. specialiosios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

60. Darbo grafikuose turi būti numatytos ne ilgesnės kaip dviejų valandų ir ne trumpesnės kaip pusės valandos pietų pertraukos pavalgyti ir pailsėti, išskyrus tuos darbus, kur dėl darbo specifikos (ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, virėjas) negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti. Šiems darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti

darbo laiku.

61. Darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo pietumis metu, - turi teisę maitintis - gauti pietus iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti).

62. Kiekvienas darbuotojas besimaitinantis lopšelyje-darželyje gaminamais pietumis sumoka už maitinimąsi, pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, atskaitant darbuotojui iš priskaičiuoto darbo užmokesčio.

63. Darbuotojams draudžiama maitintis vaikams skirtu maistu, atsinešti į grupes maisto patiekalų pagamintų namuose, gendančių produktų, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba.

64. Darbuotojai, kurie neužsisako pietų, tačiau maitinasi vaikų maistu, atsako įstatymo nustatyta tvarka.

65. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo maitinimo organizavimo ir higienos specialistas, direktorius.

66. Darbo dienomis:

66.1. įėjimas į lopšelio-darželio patalpas atrakinamas nuo 7 val. ir užrakinamas ne vėliau 19.00 val. budėtojo;

66.2. įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6 val. ir užrakinamas ne vėliau 17 val. kasdien darbuotojų dirbančių maisto bloke.

67. Patekti į lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik ypatingu atveju, apie atvykimą informavus lopšelio-darželio direktorių ir pranešus budėtojui.

68. Šventinių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 162 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

69. Darbuotojai negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

70. Vadovas, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją, iš darbo įstaigoje.

71. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

72. Darbuotojų faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

73. Vasaros laikotarpiu, jei įstaiga nedirba vadovaudamasi savivaldybės tarybos sprendimu, personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius darbus (valymo, smulkaus remonto darbus) ruošiantis naujiems mokslo metams.

74. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti organizuojamos įstaigos aplinkos tvarkymo dienos, kuriose dalyvauja visi įstaigoje dirbantys pedagogai, administracija ir aptarnaujantis personalas.

75. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais atostogų trukmę reglamentuojančiais teisės aktais. Užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau 3 dienas iki prasidedant atostogoms.

76. Kasmet sudaromas kasmetinių atostogų grafikas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamų metų gegužės 1 d. ir paskelbiamas visiems darbuotojams.

77. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis.

78. Darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą – darželio ne darbo metu. Išimtiems tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

79. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

80. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 184 straipsnį. Leidžiamas neatvykimas į darbą administracijai leidus šalių susitarimu.

81. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

82. Mokytojų tarybos posėdžiai, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, seminarai organizuojami nuo 12.50 val. iki 15.00 val., vaikų miego metu. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus  vaikų miego metu.

**VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS**

83. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus lopšelio-darželio vadovai gali skatinti:

83.1. reikšdami padėką žodžiu;

83.2. reikšdami padėką raštu;

83.3. siūlydami apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais;

83.4. įsteigdami metų darbuotojo apdovanojimą;

83.5. apmokėdami už papildomai lankomus seminarus ir kitus kvalifikacinius renginius (daugiau nei 5 dienas per metus);

83.6. skirdami laisvą dieną.

84. Pedagogai gali būti skatinami:

84.1. už aktyvų dalyvavimą lopšelio-darželio veikloje;

84.2. veiksmingą vaikų ugdymą, parengimą renginiams, konkursams;

84.3. renginių, kuriančių pridėtinę vertę, lopšelio-darželio bendruomenei organizavimą;

84.4. nuolatinį, kokybišką lopšelio-darželio veiklos viešinimą žiniasklaidoje;

84.5. dalyvavimą rengiant projektus, projektinėje veikloje;

84.6. sistemingą parodų organizavimą;

84.7. naujų lopšelio-darželio tradicijų kūrimą, originalius pasiūlymus įstaigos veiklai tobulinti;

84.8. naujų lopšelio-darželio ir vaikų tėvų partnerystės formų kūrimą;

84.9. už efektyvų darbą savivaldos institucijose, darbo grupėse;

84.10 už nuolatinę patirties sklaidą.

85. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos:

85.1. pastaba;

85.2. papeikimas;

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

85.4. atleidimas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

86. 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.

87. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

87.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, neteisingos informacijos teikimas;

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

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

88. 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.

89. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus.

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

**VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

91. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

92. Darbuotojams draudžiama:

92.1. užrakinti darbo patalpas arba užsirakinti darbo patalpose darbo metu;

92.2. palikti vaikus be priežiūros, atiduoti vaikus neblaiviems asmenims, svetimiems žmonėms be raštiško tėvų prašymo patvirtinto įstaigos vadovo nurodytam pilnamečiam asmeniui ir mažamečiams vaikams;

92.3. taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes;

92.4. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

92.5. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų, rūkyti neleistinoje vietoje;

92.6. patikėti  savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;

92.7. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

92.8. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, užsiėmimų laiką nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, draudžiama nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

92.9. palikti patalpose be priežiūros įjungtus elektros prietaisus. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;

92.10. gadinti lopšelio-darželio inventorių;

92.11. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;

92.12. vaikų poilsio (miego) metu naudotis mobiliuoju telefonu, garsiai kalbėtis;

92.13. be lopšelio-darželio direktoriaus leidimo iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

92.14. atsivesti savo vaikus, giminaičius į grupes be direktoriaus leidimo;

93. Darbuotojai privalo:

93.1. puoselėti pagarbius tarpusavio santykius, santykius su kiekvienu bendruomenės nariu;

93.2. objektyviai vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra;

93.3. gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais) ir tarpusavyje. Kiekvienas darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves, jis turi būti teisingai suprastas, tik kaip siekiantis pagerinti įstaigos veiklos kokybę;

93.4. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

93.5. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

93.6. nedelsdami informuoti administraciją:

93.6.1. įvykus vaiko traumai, ar vaikui savavališkai pasišalinus iš grupės ar kitos vietos;

93.6.2. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

93.6.3. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

93.6.4. apie pastebėtus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir lopšelio-darželio teritorijoje;

93.7. užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų;

93.8. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždarytus langus, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo, užrakinti patalpas, pakabinti reikiamoje vietoje raktus;

93.9. racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus išteklius;

93.10. neatskleisti konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.

93.11. būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Avėti vidaus patalpoms skirtą saugią, neslidžią avalynę;

93.12. griežtai laikytis pareigybės aprašymų, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarinių-higieninių reikalavimų, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų, kuriuos numato atitinkamos taisyklės ir instrukcijos;

93.13. tausoti įstaigos turtą, materialines vertybes, saugoti darbo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

93.14. laiku informuoti lopšelio-darželio vadovus apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali;

93.15. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, siekiant pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti lopšelio-darželio vadovus;

93.16. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, jo pavaduotojui.

94. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę:

94.1. nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi;

94.2. maitintis įstaigoje gaminamais pietumis, prieš tai pateikę prašymą raštu įstaigos direktoriui;

94.3. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;

94.4. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

94.5. tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

94.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;

94.7. sudaryti kolektyvines sutartis, kontroliuoti jų vykdymą;

94.8. teikti pasiūlymus darbdaviui dėl darbo organizavimo įstaigoje;

94.9. organizuoti ir valdyti streikus bei kitas teisėtas priemones, kurių gali imtis darbuotojai;

94.10 gauti informaciją ir konsultuotis su darbdaviais dėl dabartinės ir būsimos įstaigos veiklos, ekonominės padėties bei darbo santykių būklės, taip pat prieš priimant sprendimus, galinčius turėti esminės įtakos darbo organizavimui įstaigoje ir darbuotojų teisinei padėčiai;

94.11. skųsti teismui darbdavio ir jo įgaliotų asmenų sprendimus bei veiksmus, prieštaraujančius teisės normoms, sutartims ar pažeidžiančius atstovaujamo asmens teises.

95. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su lopšelio-darželio veikla, teikiama tik su įstaigos direktoriaus žinia.

96. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį. Be direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis lopšelio-darželio technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.).

97. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai. Vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, grupėje, bendruomenėje.

98. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

**VIII. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

99. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu lopšelio-darželio strateginiu veiklos planu, metų veiklos planu, metų veiklos programa.

100. Lopšelio-darželio direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia lopšelio-darželio darbuotojų susirinkime sausio mėnesį.

101. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kalendorinių metų pradžioje iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

102. Vyr. buhalteris pagal LR finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų rinkinius už praėjusius metus.

103. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi:

103.1. administracijos pasitarimuose, kurie vyksta vieną kartą per mėnesį. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Esant būtinybei lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

103.2. mokytojų pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Mokytojų pasitarimuose dalyvauja pedagogai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Esant būtinybei lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus;

103.3. lopšelio-darželio tarybos pasitarimuose, kurie vyksta tris kartus per metus. Lopšelio-darželio tarybos pasitarimuose dalyvauja tarybos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Esant būtinybei lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

104. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

105. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.

106. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip keturis kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

107. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant auklėtojų padėjėjas vaikų miego metu, arba po darbo.

108. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

108.1. Alytaus lopšelio-darželio „Volungėlė“ ikimokyklinio ugdymo programą;

108.2. Bendrąją priešmokyklinio ugdymo programą.

109. Pedagogai mokslo metų pradžioje sudaro ilgalaikius veiklos planus, kuriuos tvirtina direktorius.

110. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai savaitei (trumpalaikiai planai), organizuojama laikantis dienos ritmo ir salės, dailės studijos užimtumo grafiko.

111. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai vaikų pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

112. Ikimokyklinių grupių auklėtojai ir priešmokyklinių grupių pedagogai kartu su vaikais sudaro grupės elgesio taisykles, budėjimo tvarką ir eiliškumą.

113. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

114. Lopšelis-darželis gali organizuoti kultūrinius renginius, konferencijas vaikams, jų tėvams, pedagogams, seminarus pedagogams, susirinkimus darbuotojams.

115. Organizuojami renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

116. Edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis lopšelio-darželio metų veiklos programa, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

117. Vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Volungėlė“ vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu.

118. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir jų programą sudaro pedagogai.

119. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Informaciją apie vaikų lankomumą perduoda maitinimo organizavimo ir higienos specialistei iki 9.00 val.

120. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako ikimokyklinio ugdymo auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13 val. užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, suderinus jį su maitinimo organizavimo ir higienos specialiste, pateikia direktoriui. Kartu pateikiamos pažymos pateisinančios lopšelio-darželio nelankymą, bei suteikiančios galimybę gauti mokesčio lengvatas.

121. Visi lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius.

122. Auklėtojai veda grupės, salės 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.

123. Tėvams pageidaujant, įstaigoje organizuojama papildoma vaikų ugdomoji veikla.

124. Vaiko tėvai (globėjai), netrukdydami ugdymo procesui, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojai, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl grupės veiklos tobulinimo.

125. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų atostogos.

126. Salės, dailės studijos užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

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

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

128. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

129. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingas samdomas juridinis asmuo.

130. Su kai kuriais darbuotojais direktoriaus įsakymu yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys. Sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys su darbuotojų grupe, kai neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės. Materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriaus pavaduotoju ūkiui, pedagogais.

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

132. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkiui, arba direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, vadovaudamasis lopšelio-darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

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

134. Parama gali būti naudojama būtinų sąlygų vaikų saugumui ir priežiūrai palaikymui, ugdomajai veiklai organizuoti, patalpų, inventoriaus, higienos normatyvinių reikalavimų vykdymui, vaikų sveikatos stiprinimui ir kitoms vaikų reikmėms.

135. Rėmėjai gali skirtą paramą pervesti į lopšelio-darželio tėvų paramos sąskaitą. Grupėms lopšelio-darželio rėmėjai gali nupirkti dažų ar kitų priemonių, statybinių medžiagų remontui, ugdymo priemonių, higienos reikmenų ir kt. Rėmėjų parama vykdoma savitarpio pasitikėjimo pagrindu.

136. Atsiskaitoma už paramos lėšų panaudojimą susirinkimų metu, talpinant informaciją informaciniuose stenduose, interneto svetainėje.

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

137. Į lopšelį-darželį vaikai priimami:

137.1. tėvams pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją ir vaiko sveikatos pažymėjimą;

137.2. į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Vaikas iš lopšelio-darželio sąrašų išbraukiamas, jei be pateisinamos priežasties du mėnesius nelankė ugdymo įstaigos;

137.3. vaikas į lopšelį-darželį priimamas sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį sudaro tėvai (globėjai) ir lopšelio-darželio direktorius.

138. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų: lopšelio grupės nuo 0,5 metų iki 1,5 metų – ne daugiau 10 lankančių vaikų, nuo 1 metų iki 3 metų – ne daugiau 15 lankančių vaikų, darželio grupės – ne daugiau 20 lankančių vaikų (3-5 m.), priešmokyklinio ugdymo grupės ne daugiau 20 vaikų (5-6 m. vaikai).

139. Vaikui išvykus, į jo vietą vaikai priimami visus metus.

140. Tėvams pageidaujant broliukai ir sesutės gali lankyti vieną grupę.

141. Komplektuojant įstaigos grupes, prioritetai teikiami: specialiųjų poreikių vaikams, 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 karinę tarnybą, įstaigos darbuotojų vaikams.

142. 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.

143. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, auklėtoja informuoja sveikatos priežiūros specialistą, vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi auklėtoja, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

144. Mokesčio už teikiamą neformalųjį švietimą lopšelyje-darželyje dydį, mokesčio lengvatas nustato Alytaus miesto savivaldybės taryba.

145. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus prima ir atiduoda tėvams grupės auklėtoja.

**XI. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS, KĖLIMAS, VEIKLOS PRIEŽIŪROS SISTEMA**

146. Lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas reglamentuojamas Alytaus lopšelio-darželio „Volungėlė“ vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

147. Pedagogo veiklos vertinime gali dalyvauti direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodinės grupės pirmininkas, pedagogai.

148. Pedagoginės veiklos priežiūros turinys planuojamas atsižvelgiant į įstaigos metų veiklos programos tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais.

149. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų (globėjų) skundams.

150. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir apibendrinami vadovaujantis Alytaus lopšelio-darželio „Volungėlė“ pedagoginės veiklos priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo reikalavimais.

151. Kiekvienų metų pabaigoje vyksta lopšelio-darželio darbuotojų ir vadovų individualūs pokalbiai (pagal poreikį), kurių metu aptariama darbuotojų veikla per metus, numatomos tolimesnės jų veiklos tobulinimo perspektyvos.

152. Kiekviena stebėta veikla aptariama individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo gaires. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos posėdžiuose.

153. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkiui, sveikatos priežiūros specialistas, maitinimo organizavimo ir higienos specialistas, direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos stebi, analizuoja, vertina lopšelio-darželio ugdymo proceso organizavimą, ugdymo sąlygų užtikrinimą, vaikų maitinimo organizavimą, lopšelio-darželio teikiamų paslaugų kokybę.

**XII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

154. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, medžiagos talpinimą lopšelio-darželio internetiniame puslapyje.

155. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jei tuo metu nedalyvauja pasitarimuose, mokymuose, nevykdo pedagoginės veiklos stebėsenos.

156. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, maitinimo organizavimo ir higienos specialistas, vyr. buhalteris, pedagogai.

157. 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.

158. Lopšelio-darželio administracija nedelsiant tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

**XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

159. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos ir taikomos visiems lopšelio-darželio bendruomenės nariams.

160. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

161. Taisyklės papildomos, pakeičiamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, suderinus su lopšelio-darželio taryba.

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