1

 PATVIRTINTA

 Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“

 direktoriaus 2015 m. sausio 26 d.

 įsakymu Nr. V-12

 **TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „KODĖLČIUS“**

 **VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“ (toliau - lopšelis – darželis „Kodėlčius“) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio „Kodėlčius“ darbo tvarką. Jų tikslas – nustatyti darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę.

 2. Lopšelis-darželis „Kodėlčius“ savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Darbo kodeksu kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, lopšelio-darželio „Kodėlčius“ nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

 3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio „Kodėlčius“ direktorius.

 **II. VAIKŲ TEISĖS, PAREIGOS, PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, DIENOS REŽIMAS**

 1.Pagrindinės vaiko teisės:

 3.1. vaikas turi teisę gyventi ir augti;

 3.2. vaikas turi teisę būti sveikas;

 3.3. vaikas turi teisę į individualybę ir jos išsaugojimą;

 3.4. vaikas turi teisę į asmeninį gyvenimą, asmens neliečiamybę ir laisvę;

 3.5. vaikas turi socialines teises;

 3.6. vaikas turi teisę į valstybės paramą ir išlaikymą;

 3.7. vaikas turi teisę į poilsį ir laisvalaikį;

 3.8. vaikas, priklausantis Lietuvos Respublikos tautinėms bendrijoms, turi teisę puoselėti kalbą, kultūrą, papročius;

 3.9. vaikas turi teisę dalyvauti vaikų apsaugos programose.

 4. Pagrindinės vaiko pareigos ir jo atsakomybės ugdymas:

 4.1. vaikas yra visuomenės narys ir, naudodamasis savo teisėmis, turi laikytis nustatytų elgesio

normų, Lietuvos Respublikos Konstitucijos, kitų įstatymų bei teisės aktų, gerbti kitų žmonių teises.

 4.2.Vaikas privalo:

 4.2.1. gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius;

 4.2.2. gerbti pedagogus, kitus suaugusiuosius ir vaikus, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

 4.2.3. laikytis priimtų elgesio normų lopšelyje-darželyje „Kodėlčius“, viešose vietose, buityje;

 4.2.4. gerbti ir tausoti kultūros ir istorijos vertybes, gamtą, visuomenės ir privačią nuosavybę.

 5. Vaikas turi būti ugdomas atlikti pareigas ir pats atsakyti už savo poelgius šeimoje, ugdymo

įstaigoje, socialinėje aplinkoje.

 6. Vaikų priėmimas vykdomas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą „Vaikų priėmimo į Tauragės lopšelį-darželį „Kodėlčius“ ikimokyklinės ir priešmokyklinės ugdymo grupės tvarką.

 7. Vaiko dienos režimas sudaromas, atsižvelgiant į vaikų amžių ir kasmet tvirtinamas mokslo metų pradžioje.

 2

 **III. VALDYMAS, STRUKTŪROS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

 8. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja

lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

 9. Direktorius yra atskaitingas lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ tarybai ir tiesiogiai pavaldus

Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

 10. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

 11. Lopšelį-darželį ,,Kodėlčius“ šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar

užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, kiti lopšelis-darželis ,,Kodėlčius“ darbuotojai.

 12. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ grupių skaičių jų darbo rėžimą leistiną pareigybių skaičių sprendimu tvirtina Tauragės rajono savivaldybės taryba.

 13. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyr. buhalteris.

 14. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ savivaldą sudaro Lopšelio-darželio (įstaigos) taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba.

 15. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ ugdymui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam atskaitingi visi lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ dirbantys pedagogai.

 16. Ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jam atskaitingi yra lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ auklėtojo padėjėjos, pagalbiniai darbininkai, valytoja, kiemsargis, sargai, skalbėja.

 17. Direktoriui pavaldūs: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sekretorė, vyr. buhalterė, sveikatos priežiūros specialistė-dietologė.

  **IV. LOPŠELIO-DARŽELIO ,,KODĖLČIUS“ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

 18. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui, vyr. buhalterio, sveikatos priežiūros specialisto, sekretoriaus, auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo pedagogo, pedagogų dirbančių pagal kitas ugdymo programas, logopedo, auklėtojų padėjėjų, pagalbinių darbininkų, darbininkų remontininkų, valytojų, kiemsargių, skalbėjos funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, ugdymo programos, planai.

 19. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir

už kokybišką savo darbo atlikimą.

 20. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkiui kartu su darbo grupe rengia metinės veiklos programos projektą, strateginės veiklos plano projektą ir teikia lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ tarybai aprobuoti.

 21. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ direktorius apie metinės veiklos programos vykdymą informaciją skelbia lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

 22. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia lopšelio-darželio

,,Kodėlčius“ bendruomenės susirinkime.

 23. Kalendorinių metų pabaigoje lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ vyr. buhalteris ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie lopšelyje-darželyje ,,Kodėlčius“ vykdytus viešuosius pirkimus, ŠV-03 ataskaitą Švietimo valdymo informacinėje sistemoje; mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ir labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

 3

 **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

 24. Darbo laikas lopšelyje-darželyje „Kodėlčius“ nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

 25. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui bei direktoriaus pavaduotojui ūkiui, vyriausiajam buhalteriui, sekretoriui, auklėtojų padėjėjams ir kitam aptarnaujančiam personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė, sveikatos priežiūros specialistei 38 val. 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos.

 26. Grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatyta 36 darbo valandų

(už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. Auklėtojoms 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos metodinei veiklai (papildomos valandos).

 27. Logopedui nustatyta 27 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio

dienos. 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos metodinei veiklai

(papildomos valandos).

 28. Meninio ugdymo mokytojui nustatyta 26 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos metodinei veiklai (papildomos valandos).

 29. Papildomos valandos nurodytos darbo grafike.

 30. Jei darbuotojas papildomų valandų metu planuoja atlikti darbus ne įstaigoje, jis informuoja lopšelio-darželio „Kodėlčius“ direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

 31. Papildomos valandos gali būti naudojamos šiai veiklai:

 31.1. ugdomosios veiklos planavimui ir kitos dokumentacijos tvarkymui;

 31.2. ugdymo(si) priemonių gamybai, įsigijimui ir atnaujinimui;

 31.3. pasirengimui atvirai metodinei veiklai (įstaigoje, mieste);

 31.4. grupės ir įstaigos informacinių stendų tvarkymui;

 31.5. vaikų pasiekimų vertinimui ir analizei;

 31.6. dalyvavimui rengiant individualias įstaigos programas;

 31.7. edukacinių naujovių apžvalgai, apibendrinimui, anotacijų rengimui;

 31.8. publikacijų, pranešimų ir rekomendacijų rengimui;

 31.9. pasirengimui mokslinėms-praktinėms bei metodinėms konferencijoms;

 31.10. pasirengimui kvalifikaciniams seminarams (reikiamos metodinės literatūros, mokslinių publikacijų paieškai, praktinės veiklos apibendrinimui, informacijos sisteminimui, redagavimui, apipavidalinimui);

 31.11. pasirengimui gerosios patirties žodinei sklaidai (informacinių valandėlių metu, probleminių diskusijų metu);

 31.12. pasirengimui edukaciniams-kultūriniams renginiams (scenarijų ir konspektų kūrimui, priemonių parengimui ir kt.);

 31.13. turizmo renginių, išvykų organizavimui;

 31.14. tiriamosios analitinės veiklos organizavimui ir vykdymui;

 31.15. informacinių komunikacinių technologijų diegimui (įstaigos internetinio puslapio kūrimui, atnaujinimui);

 31.16. dalyvavimui kitų pedagogų organizuojamoje metodinėje veikloje;

 31.17. konsultacijų ir pagalbos teikimui ugdytinių tėvams;

 31.18. savišvietai ir savianalizei;

 31.19. projektų rengimui ir dalyvavimui projektinėje veikloje;

 31.20. dalyvavimas tarybų, komisijų bei trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje;

 31.21 kitai tikslingai veiklai.

 4

 32. Aptarnaujančiam bei techniniam personalui nustatytas 8 val. darbo diena, auklėtojų padėjėjoms nustatytas 1 val. pietų pertrauka (nuo 13.15 val. iki 14.15 val.), techniniam personalui nuo 0.5 iki 1 val. pietų pertrauka (nuo 11.30 val. iki 12.00 val.).

 33. Valytoja dirba nuo 9.00 iki 13.00 val. (0,5 et.)

 34. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius” pedagogams sutikus, dėl darbo specifikos (kad nereiktų skaidyti darbo dienos, du kartus ateiti į darbą, taupant pedagogų laiką ir jų pačių prašymu), lopšelio-darželio pedagogams pagal darbo grafiką leista dirbti 2- 3 kartus savaitėje 10,5 val.

 35. 10,5 val. dirbančiose vaikų grupėse darbo pradžia 7.30 val., darbo pabaiga 18.00 val. Pailgintos dienos grupės laikas: kasmet tvirtinamas mokslo metų pradžioje.

 36. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį.

 37. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi darbo sutartis darbo diena negali viršyti 12 valandų, o per savaitę – 60 valandų.

 38. Viršvalandiniai darbai leidžiami šiais išimtiniais atvejais; kai dirbami visuomenei būtini darbai, šalinamos atsitiktinės ar staiga atsiradusios aplinkybės dėl avarijų, gaivalinių nelaimių. Esant būtinumui, susirgus ar neatėjus į darbą pakeisti grupės auklėtojos dėl darbo specifikos (negalima palikti vaikų be priežiūros vienų, laikantis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų griežtai draudžiama palikti vaikus vienus) auklėtoja dirba viršvalandžius.

 39. 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. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas darbuotojams sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

 40. Darbuotojas, netekęs darbingumo apie tai turi pranešti lopšelio-darželio „Kodėlčius“ direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

 41. Lopšelio-darželio „Kodėlčius“ direktorius turi užtikrinti, kad neįgalusis darbuotojas dirbtų tokios trukmės ir tokio pobūdžio darbą, koks yra nurodytas Išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

 42. Darbuotojas, kuris pagal Išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų nurodytus reikalavimus negali dirbti sutarto darbo, nes tai pavojinga jo sveikatai arba jo darbas gali būti pavojingas kitiems,

jo sutikimu turi būti perkeltas į jo sveikatą ir, esant galimybei, kvalifikaciją atitinkantį darbą.

 43. Jeigu darbuotojas nesutinka būti perkeltas į siūlomą darbą arba lopšelyje-darželyje „Kodėlčius“ nėra darbo, į kurį jis galėtų būti perkeltas, lopšelio-darželio „Kodėlčius“ direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka atleidžia darbuotoją iš darbo.

 44. Lopšelio-darželio „Kodėlčius“ direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

 45. Pedagoginiam personalui kiekvienų mokslo metų pradžioje darbo grafiką sudaro direktoriaus

pavaduotojas ugdymui. Darbo grafikus direktorius tvirtina ne vėliau kaip 2 savaitės iki mokslo

metų pradžios.

 46. Aptarnaujančiam personalui kiekvienų mokslo metų pradžioje darbo grafikus sudaro direktorės pavaduotojas ūkio reikalams. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau kaip 2 savaitės iki mokslo metų pradžios. Naktinių sargų darbo grafikas sudaromas ir tvirtinamas kiekvieną mėnesį.

 47. Administracija turi teisę keisti lopšelio-darželio „Kodėlčius“ darbo laiką.

 48. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko rėžimo.

 49. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

 50. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti vėlavimo ar

 5

neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

 51. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27d. nutarimu Nr.78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

 52. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

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

 54. Kasdienio poilsio laikas:

 54.1. praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 0,30 val. iki 2,00 val., (neįskaitomos į darbo laiką). Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą;

 54.2. darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos ( auklėtojams, kt. pedagogams ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu;

 54.3. darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;

 54.4. nustatomos dvi papildomos 5 minučių pertraukos pailsėti - nuo 11.00 val. ir nuo 15.00 val., nepaliekant darbo vietos. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką;

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

 54.6. kassavaitinis poilsio laikas – šeštadienis ir sekmadienis;

 54.7. kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

 55. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

 56. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos ir skelbiamas visiems darbuotojams.

 57. Pedagoginiam personalui – 56 kalendorines dienas (vadovaujantis LR Vyriausybės 2003 m. kovo18 d. nutarimu Nr.941), sveikatos priežiūros specialistui – 36 kalendorines dienas (vadovaujantis LR Vyriausybės 2003 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. 941).

 58. Aptarnaujančiam, techniniam personalui – 28 kalendorines dienas. Aptarnaujančio techninio personalo darbuotojams nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr. 497).

 59. Darbuotojui prašant nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

 60. Papildomos nemokamos atostogos lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbuotojams gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

 61. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje; už antruosius ir paskesniuosius darbo metus, dėl įstaigos veiklos specifikos (mokslo metai nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 30 d.) kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vasaros metu (pagal grafiką).

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

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

 64. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

 6

 **VI. PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

65. Darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio-darželio ,,Kodėlčius” direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jį pavaduojantis, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

 66. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris į pareigas (darbą) priimami konkurso būdu**,** vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo

fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu.

 67. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus ir kiti darbuotojai į pareigas (darbą) priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

 68. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

 69. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

 70. Priėmus dirbti, darbuotojas supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, lopšelio-darželio „Kodėlčius“ nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas. Darbuotojas yra atsakingas už darbo pažymėjimo saugojimą, savalaikį pakeitimą, pasikeitus jo galiojimo laikui.

 71. Kiekvienam priimtam darbuotojui vedama asmens byla: asmens kortelė, asmens įskaitos lapas, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopijos, duomenys apie darbo stažą.

 72. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

 73. Pavadavimui darbuotojas skiriamas jam raštiškai prašant (sutikus), (vadovaujantis Darbo kodeksu), apmokama vadovaujantis darbo grafiku, lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ direktoriaus įsakymu.

 74. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su lopšeliu-darželiu ,,Kodėlčius“ pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

 75. 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 – lopšelio-darželio „Kodėlčius“ direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio „Kodėlčius“ direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

 76. Lopšelio-darželio „Kodėlčius“ darbuotojai privalo:

 76.1. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicinos knygelėje (forma Nr. 048/a);

 76.2. pedagoginis personalas kas 3 metai privalo išklausyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai kas 2 metai – higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

 76.3. pedagogai atsako už jiems patikėtų vaikų sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimą lopšelyje-darželyje ,,Kodėlčius“ laiką, (išskyrus tuos atvejus, kai tėvų prašymu vaikai išvykę į neformalaus ugdymo mokyklos užsiėmimus);

 76.4. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar pakviesti medicininę pagalbą;

 76.5. laikytis lopšelio-darželio nuostatų, darbo ir vidaus tvarkos, darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų;

 7

 76.6. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

 76.7. dirbti našiai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigines funkcijas bei lopšelio-darželio „Kodėlčius“ vadovo, administracijos pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

 76.8. lopšelio-darželio „Kodėlčius“ vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus;

 76.9. saugoti ir tausoti lopšelio-darželio „Kodėlčius“ turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

 76.10. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio „Kodėlčius“ patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 30 min. darbo vietos peržiūrai;

 76.11. rūpintis darbo vietos estetika.

 77. darbuotojai privalo laikytis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

 78. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

 79. Lopšelio-darželio „Kodėlčius“ darbuotojams draudžiama:

 79.1. taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes;

 79.2. palikti vaikus be priežiūros, pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą. Atiduoti vaikus nepilnamečiams bei neblaiviems asmenims;

 79.3. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinete, grupėje nedirbantiems asmenims. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant;

 79.4. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

 79.5. negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų, ugdytinių ir kitų asmenų matomoje vietoje, vartoti maisto produktus jų priėmimo vietose;

 79.6. griežtai draudžiama rūkyti lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ patalpose ir teritorijoje.

 **VII. DARBO UŽMOKESTIS**

 80. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

 81. Konkrečius lopšelio-darželio „Kodėlčius“ dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju.

 82. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (6 d. ir 15 d. mėnesio dieną). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

 83. Darbo užmokestis, esant raštiškam darbuotojo prašymui, gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

 8

 **VIII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

 84. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jį pavaduojantis, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

 85. Įsakymus finansų dokumentus pasirašo lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktorių vaduojantis ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Mokyklos herbinis spaudas.

 86. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sekretorius, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas gali būti nededamas, nes jie rašomi ant lopšelis-darželis ,,Kodėlčius“ firminio lapo.

 87. Pažymas apie ugdytinio ugdymą(si) lopšelyje-darželyje ,,Kodėlčius“ jo tėvų prašymu gali pasirašyti ir sekretorė.

 **IX. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

 88. Nurodymus ar sprendimus lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu

arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

 89. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

 90. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

 91. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį darbuotoją.

 92. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

 **X. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

 93. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ dokumentus ir raštvedybą tvarko sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

 94. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus, sekretorė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam).

 95. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę lopšeliui-darželiui ,,Kodėlčius“ adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei užregistruoti.

 96. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbuotojai turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

 9

 97. Sekretorė gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam.

 98. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ direktorius arba jį pavaduojantis, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties vykdymo terminą ir grąžina dokumentą/us sekretorei.

 99. Sekretorė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

 100. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą.

 **XI. ANSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

 101. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ direktorius turi anspaudą su Tauragės rajono savivaldybės, Tauragės lopšelio-darželio pavadinimu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, kitų svarbių dokumentų.

 102. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ sekretorė turi spauda su užrašu SEKRETORIUS, kuris saugomas sekretoriaus kabinete. Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų raštų, dokumentų.

 103. Lopšelyje-darželyje ,,Kodėlčius“ galimi ir kiti anspaudai, kurie registruoti lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ spaudų registracijos žurnale, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

 **XII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

 104. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorė, ir kiekvienų metų gale atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

 105. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

 106. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi.

**XIII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS,**

 **JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

 107. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, įstaigos tinklapyje www. kodelcius. mir. lt.

 108. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus darbo laiką.

 109. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyr. buhalteris, pedagogai, grupių auklėtojos ar kiti administracijos nariai.

 10

 110. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemas, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

111. Aprangos reikalavimai:

111.1. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, patogi darbui su vaikais. Administracijos darbuotojų apranga turi būti dalykinio stiliaus.

 111.2. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbuotojai penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius, tačiau tokius, kurie neiššauktų ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

 111.3. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

 **XIV. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS SEMINARŲ IR**

 **KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

 112. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbuotojai privalo pastoviai tobulinti savo kvalifikaciją. Tobulinti pedagoginio darbo meistriškumą, mokėjimą naudotis informacinėmis technologijomis. Tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse. Dalyvauti lopšelyje-darželyje ,,Kodėlčius“ organizuojamuose mokymosi, seminaruose, renginiuose ir kt. Nuolat gilinti savo žinias ir gebėjimus, dalyvauti įstaigoje vykdomame vidaus audite. Ruošti, įgyvendinti, dalyvauti lopšelyje-darželyje ,,Kodėlčius“ vykdomuose projektuose, programose.

 113. Pedagogai 5 dienas per metus turėtu kelti kvalifikaciją (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu 1999-06-25 Nr. I-1489, nauja redakcija 2003-06-17 IX-1630), dalyvauti kursuose, seminaruose.

 114. Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, kursai gali būti apmokami pagal einamųjų metų patvirtintą Mokyklos biudžeto sąmatą, pateikus būtinus dokumentus (prašymą lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ vadovui, kvalifikacijos tobulinimo institucijos išrašytą sąskaitą faktūrą), ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams, direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui kvalifikacijai tobulinti 5 dienos per metus apmokamos iš moksleivio krepšelio (pateikus išvardintus dokumentus).

 115. Per visus darbo lopšelyje-darželyje ,,Kodėlčius“ metus sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kūrinių ir kt. autorinės teisės priklauso lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“, disponavimui jomis valdo lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ vadovas.

 116. Vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Mokytojų atestacijos nuostatais, lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ pedagogams suteikta teisė. numatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.

 117. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne lopšelyje-darželyje ,,Kodėlčius“ esančius renginius lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ darbuotojai organizuoja vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu turizmo renginių organizavimo aprašu ir atsižvelgiant į lopšelio-darželio ,,Kodėlčius“ patvirtintą tvarką.

 **XV. TELEFONO IR FAKSO NAUDOJIMAS**

 118. Telefonas ir faksas lopšelyje-darželyje ,,Kodėlčius“ gali būti naudojami tik darbo reikalams. IKT naudojimas reglamentuojamas „Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“ kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarkoje“.

 11

 **XVI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS**

 119. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus lopšelio-darželio ,,Kodėlčius” direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka: žodinė padėka; raštiška padėka direktoriaus įsakymu; paskatinimas vienkartine pinigine išmoka (vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 ,,Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo, lopšelio-darželio ,,Kodėlčius” darbuotojų skatinimo tvarka).

 120. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

 121. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą, skatinami šiais atvejais: labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais ir už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais; darbuotojams atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis; įstatymų nustatytų švenčių progomis; darbuotojų gyvenimo ir darbo metų mokykloje jubiliejų sukakčių progomis, darbuotojams išeinant į pensiją. Skatinimai ir apdovanojimai gali būti: lopšelio-darželio ,,Kodėlčius” padėkos raštas; Tauragės rajono savivaldybės Švietimo skyriaus padėkos raštas; Tauragės rajono mero Padėkos raštas; už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui, Švietimo ir mokslo ministerijos Padėkos raštui gauti; pirmenybė būti paaukštintam pareigose.

 122. Darbuotojų kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 8 MGL dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka (jei yra darbo užmokesčio skirtų lėšų ekonomija).

 **XVII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI.**

 **NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

 123. Lopšelio-darželio ,,Kodėlčius” darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn. Darbo drausmės pažeidimai: pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo; alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų, kvaišalų laikymas ir jų naudojimas darbo metu; sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas; lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė įstaigoje; darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas; darbo higienos reikalavimų nesilaikymas; nerūpestingas savo pareigų atlikimas; dokumentų, duomenų klastojimas; tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku; instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinamas laikymasis; netvarka darbo vietoje; atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi; nerūpestingas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas turtas; komercinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jų pranešimas konkuruojančiai įstaigai, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) tretiems asmenims; necenzūrinių žodžių vartojimas lopšelyje-darželyje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas; interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie lopšelio-darželio veiklą be vadovybės sutikimo; neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises; dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, vidaus, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis; pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas; moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių; atsisakymas teikti

 12

informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar vidaus ir darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas; veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veiklas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojo ar administracinėn atsakomybėn.

 124. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui. Už darbo drausmės pažeidimus lopšelio-darželio vadovas gali skirti šias drausmines nuobaudas: pastabą; papeikimą; griežtą papeikimą; atleidimą iš darbo pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

 125. Skiriant drausmines nuobaudas, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau

 126. 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.

 127. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškintų raštu dėl darbo drausmės pažeidimo.

 128. Jei per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

 129. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

 130. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

 **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 131. Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

 132. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio-darželio „Kodėlčius“ darbo organizavimą ar jį reorganizuojant.

 133. Šių darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena darbo drausmės sudėtinių dalių.

 134. Su šiomis darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimais visi lopšelio-darželio „Kodėlčius“ darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Jos skelbiamos įstaigos internetiniame tinklalapyje.

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