

## PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Vaivorykštė“  
direktoriaus 2022 m. gegužės 30 d.  
įsakymu Nr. V-114

# MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIVORYKŠTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ (toliau vadinama – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką. Jų tikslas daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai.

2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. 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.

4. 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.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos. Su lokaliniais teisės aktais darbuotojai supažindinami per DVS „Kontora“, jų DVS sisteminis parašas dokumento registracijos kortelėje prilygsta rašytinei žymai „susipažinau“ ir skelbiant juos viešai Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

6. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su šiomis 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 dokumentuose.

7. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

## II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

8. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kuris darbo organizavimo klausimais pavaldus merui, o atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai.

9. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui bei ūkvedį.

10. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

11. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų ir ugdytinių skaičius. Direktorius, mokslo metų pradžioje, patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

12. Etatai mažinami, keičiami ar nauji steigiami atsižvelgiant į steigėjo patvirtintus pareigybių skaičiaus nustatymo normatyvus.

13. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, administratorius ir vyriausiasis buhalteris.

14. Lopšelio-darželio direktorių, komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu, vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kiti savivaldybės mero potvarkiu paskirti darbuotojai.

15. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam sektoriui.

17. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių išsigijimą ir saugojimą, pastatų priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam sektoriui.

18. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.

19. Administratorius atsako už tinkamą ir savalaikį dokumentų registravimą, dokumentų rengimą valdymo sistemoje, dokumentacijos plano parengimą, už darbuotojų asmens bylų tvarkymą, archyvą, duomenų bazės tvarkymą, vykdo direktoriaus ar jo įgalioto asmens trumpalaikes užduotis ir pavedimus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

20. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinė grupė, ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

21. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, steigti Darbo tarybą.

22. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, veiklos organizavimo planai.

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

24. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaujantis Metiniu veiklos planu, kurį rengia darbo grupė.

25. Parengtam Metiniam veiklos planui pritaria Lopšelio-darželio taryba ir įsakymu tvirtina direktorius mokslo metų pradžioje.

26. Lopšelio-darželio direktorius apie Metinio veiklos plano vykdymą informaciją skelbia Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

27. Lopšelio-darželio direktorius metinę veiklos ataskaitą kiekvienais metais pristato Savivaldybės tarybos posėdyje.

28. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose.

29. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

30. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėje.

31. Už vaikų lankomumo, apskaitos tikslingumą atsako grupių mokytojai.

32. Į Lopšelių-darželių vaikas priimamas vadovaujantis Vaikų priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes tvarka, patvirtinta Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu.

33. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims draudžiama.

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

### **III. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

35. Lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ raštvedybą ir dokumentaciją tvarko administratorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Marijampolės savivaldybės mero 2018 m. lapkričio 26 d. potvarkiu Nr. MV-92 „Dėl Marijampolės savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų efektyvaus dokumentų valdymo“ ir atsižvelgdamas į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Dokumentų valdymo funkcijos efektyvaus atlikimo rekomendacijas ir naujausius raštvedybos reikalavimus.

36. Lopšelio-darželio gautus dokumentus administratorius registruoja DVS „Kontora“, tą pačią dieną nukreipia direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

37. Direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduotį ir perduota vykdytojui.

38. Lopšelyje-darželyje DVS „Kontora“ registruojami visi dokumentai. Dokumentų teisingą registravimą kontroliuoja raštinės administratorius.

39. Darbuotojus su jiems pateiktais dokumentais supažindinami per DVS „Kontora“, jų DVS sisteminis parašas dokumento registracijos kortelėje prilygsta rašytinei žymai „susipažinau“.

40. Lopšelio-darželio archyvą tvarko administratorius Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nurodyta tvarka.

41. Dokumentai segami į dokumentacijos plane numatytas bylas ar e-bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir pasibaigus metams talpinami į archyvą. DEK atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir teikia ilgai saugomų bylų apyrašus bei trumpai saugomų bylų sąrašus Marijampolės savivaldybei derinti.

42. Suderinus ir lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus bylų apyrašus ir bylų sąrašus, bylos archyvuojamos.

43. Kiekvienais metais administratorius paruošia naikinti atrinktų dokumentų sąrašą, kurį derina su DEK, paruošia naikinti atrinktų dokumentų aktą, teikia derinti Marijampolės savivaldybės administracijai.

44. Suderinus su steigėju ir patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriui, naikinti atrinkti dokumentai sunaikinami susmulkinant.

### **IV. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

45. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jo įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, įstaigos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

46. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administratorius, grupių mokytojai ar kiti administracijos darbuotojai.

47. Lopšelyje-darželyje įdiegtas vidinis informacijos apie pažeidimus kanalas ir Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas kompetentingas subjektas, atsakingas už vidiniu kanalu gautos informacijos administravimą bei vidiniu kanalu pateikto pranešimo ir jį pateikusio asmens konfidencialumo užtikrinimą. Administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

### **V. SEMINARŲ IR KITŲ ĮSTAIGOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

48. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas, seminarus, paskaitas darbuotojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs raštišką direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

49. Išvykas, ekskursijas, žygius, vaikų pažintiniais tikslais, organizuoja ir sudaro programą pedagogai, turintys tinkamą pasirengimą, išklausę turizmo renginių organizavimo mokymus, organizuojantys pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantis.

50. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą.

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

## **VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS IR PAVADAVIMAS**

52. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

53. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

54. Darbuotojas, priimtas dirbti, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais.

55. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

56. Darbuotojui nesant darbe (atostogų, ligos, komandiruočių metu) jį pavaduoja Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

57. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

58. 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.

59. Perdavimo–priėmimo aktus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

## **VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

60. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais.

61. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

62. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 val. darbo diena ir 40 val. darbo savaitė. Darbo dienomis: pirmadieniais-ketvirtadieniais: 8.00 - 17.00, penktadienį: 8.00 - 15.45, pietų pertrauka 12.00 - 12.45. Dirbantiems ne visą darbo dieną, darbo laikas ir pietų pertrauka nustatomi individualiai.

63. Lopšelyje-darželyje nustatytas darbo laiko režimas:

63.1. penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;

63.2. administracijai, aptarnaujančiam personalui švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

63.3. darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

63.4. su lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu, atsižvelgus į darbo pobūdį ir atliekamas funkcijas, darbuotojui gali būti suteikta teisė dirbti intensyvesniu darbo grafiku arba nuotoliniu būdu.

64. Darbo, pietų laikas:

64.1. administracijos, aptarnaujančio personalo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, specialistų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike;

64.2. administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet pietų pertrauka nustatoma ne vėliau kaip 5 (penkių) darbo valandų.

64.3. Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, vaikų saugumą, darbuotojams sutinkant gali būti sudarytos sąlygos pavalgyti darbo vietoje.

65. Darbo dienomis:

65.1. įėjimas į Lopšelio-darželio grupes atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamas 17.30 val.;

65.2. įėjimas į budinčias Lopšelio-darželio grupes atrakinamas 6.30 val. ir užrakinamas 18.30 val.;

65.3. įėjimas į Lopšelių-darželių atrakinamas 6 val. ir užrakinamas 18.30 val.

66. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą pranešus administracijai.

67. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

68. Darbo grafikai sudaromi mokslo metų pradžioje, o jiems pasikeitus ir mokslo metų eigoje, jie tvirtinami direktoriaus. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedys. Darbo grafikai tvirtinami direktoriaus įsakymu iki kiekvieno mėnesio 20 d., darbuotojai su grafikais supažindinami DVS „Kontora“. Esant pasikeitimams (ligos, atostogų ir kt. atvejais), grafikai gali būti keičiami atskiru direktoriaus įsakymu ir pateikiami darbuotojams susipažinti DVS „Kontora“.

69. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktorius gali išleisti jį iš darbo ne tikslais ne ilgiau kaip vienai darbo dienai.

70. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

71. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką nustato Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais. Kasmet, iki kovo 15 d. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina darbuotojų atostogų grafiką, darbuotojai su atostogų grafiku supažindinami DVS „Kontora“. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos (nemokamos) atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje, darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir atskiru Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

72. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

73. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų raštišku prašymu vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, taip pat dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų asmeninių priežasčių bei darbuotojui ir Lopšelio-darželio direktoriui susitarus. Nemokamų atostogų trukmė priklauso nuo galimybės darbuotoją pavaduoti.

74. Be pateisinamos priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas arba atleidžia iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

75. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo, griežtai draudžiama ir laikoma Lopšelio-darželio darbo drausmės pažeidimu.

## VIII. DARBO UŽMOKESTIS

76. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kiti teisiniai dokumentai.

77. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

78. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

79. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo administratorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyriausiajam buhalteriu ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną.

80. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 19-25 d. (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 50 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), alga - sekančio mėnesio 5-11 d. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

81. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

82. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už trejus metus.

83. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai, už atostogų dalį viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

84. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris pagal darbuotojų prašymą pateikia darbuotojams (raštu ar elektroniniu paštu) atsiskaitymo lapelį.

## **IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS**

85. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami: padėka, premija ar vardine dovana. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Darbuotojai premijuojami vadovaujantis Darbo kodeksu.

87. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, savivaldybės, Švietimo, kultūros ir sporto ministerijos padėkos raštais.

88. Lopšelio-darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus baudžiami drausminėmis nuobaudomis:

89.1. pastaba;

89.2. papeikimu;

89.3. atleidimu iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis šiurkščiai pažeidžia darbo drausmę.

89. Už Lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinės atsakomybės.

90. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 str.

91. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

91.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

91.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

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

## **X. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS IR SUNAIKINIMAS**

93. Direktorius turi Lopšelio-darželio herbinį antspaudą su užrašu „Marijampolės vaikų lopšelis-darželis „Vaivorykštė“, kuris saugomas direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, sutarčių, padėkos raštų ir kitų svarbių dokumentų. Direktorius turi užtikrinti, kad antspaudu negalėtų pasinaudoti pašaliniai asmenys. Direktorius atsako ir už tai, kad nebūtų užsakytas kito antspaudo su tokiais pačiais rekvizitais pagaminimas. Keičiantis direktoriui antspaudas perduodamas surašant priėmimo-perdavimo aktą.

94. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „KOPIJA” ar kt. už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

95. Įstaigos herbinį antspaudą sunaikina direktoriaus sudaryta komisija. Apie sunaikintus antspaudus komisija surašo antspaudų sunaikinimo aktą, kuris saugomas 5 metus.

## **XI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

### **1. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

96. Lopšelyje-darželyje kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

97. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

97.1. puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

97.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

97.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

97.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

97.5. atsakingai pildyti grupių elektroninius dienynus, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

97.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, tobulinti kvalifikaciją;

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

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

97.9. taupiai naudoti elektros energiją ir vandenį;

97.10. tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

97.11. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nutraukti darbą ir pranešti direktoriui arba pavaduotojui. Išklaustyti higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gautus pažymėjimus ir medicininės knygeles pristatyti vaikų slaugytojui.

98. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

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

98.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, užsiėmimų laiką, vaikų dienos režimą, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

98.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

98.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

98.5. palikti ugdytinius be priežiūros;

98.6. atiduoti ugdytinius asmenims iki 14 metų, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

- 98.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 98.8. naudoti daiktus ar žaislus, keliančius pavojų vaikų sveikatai;
- 98.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ar prekes;
- 98.10. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;
- 98.11. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;
- 98.12. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.30val.), poilsio ar šventinėmis dienomis;
- 98.13. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 98.14. užsirakinti arba užrakinti vaikus darbo patalpose;
- 98.15. be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
- 98.16. kalbėti Lopšelio-darželio telefonu asmeniniais reikalais;
- 98.17. rūkyti ir turėti tabako ir elektroninių cigarečių Lopšelio-darželio patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje.
99. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.
100. Ūkvedys, maitinimo organizatorius laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi ūkvedys.
101. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
102. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.
103. Už šių Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
104. Administracijos darbuotojai privalo:
- 104.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
- 104.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
- 104.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 104.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 104.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal pareigybės aprašymą. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;
- 104.6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
105. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
- 105.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
- 105.2. paaiškėjus, kad ugdytinis patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 105.3. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį įstaigos teritorijoje.

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

106. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.
107. Ūkvedys ir maitinimo organizatorius atsakingai veda turto apskaitą.
108. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.



109. Ūkvedys vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

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

### **3. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA**

111. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sveikatos priežiūros specialistas stebi, analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

112. Vertindami pedagogų praktinę veiklą, taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Lopšelį-darželį lankančius vaikus, dirbančius darbuotojus.

113. Lopšelyje-darželyje yra patvirtinta Lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ vidaus kontrolės politika, paskirti atsakingi asmenys už Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą ir priežiūrą.

### **4. LOPŠELIO-DARŽELIO BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

114. Pedagogų teisės:

114.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir metodus;

114.2. ne mažiau kaip 15 dienų per 5 metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

114.3. būti atestuotiesiems ir įgyti kvalifikacinę kategoriją;

114.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

114.5. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje;

114.6. būti aprūpintiems ugdymo priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka;

114.7. gauti pagalbą iš Lopšelio-darželio administracijos ugdytinių ugdymo ir elgesio problemų sprendimo klausimais.

115. Pedagogų pareigos:

115.1. užtikrinti aukštos kokybės ugdymą, ugdytinių saugumą veiklą ir organizuojamų renginių metu;

115.2. tobulinti savo kvalifikaciją;

115.3. suteikti pagalbą vaikams, turintiems ugdymo(si), sunkumų ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių;

115.4. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų elgesį, ugdymo(si) poreikius ir pasiekimus;

115.5. burti grupėje dirbančius pedagogus ir kitus specialistus (logopedą, socialinį pedagogą, psichologą, spec. pedagogą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir kt.) grupės vaikų ugdymui planuoti ir derinti;

115.6. domėtis ir rūpintis ugdytinių sveikata, jų sauga, puoselėti sveiką gyvenseną;

115.7. tvarkyti grupės elektroninį dienyną, atsakingai pildyti lankomumo tabelius;

115.8. tikrintis elektroninį paštą kiekvieną dieną ir informuoti apie laiško gavimą.

116. Pedagogų atsakomybė:

116.1. grupių mokytojos atsako už vaikų saugumą grupėje, lauke bei organizuojamų renginių, išvykų metu;

116.2. neformaliojo ugdymo mokytoja (plaukimui) atsako už vaikų saugumą ir gyvybę baseine;

116.3. pedagogai, kurie neatlieka savo pareigų arba jas atlieka netinkamai, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

117. Lopšelio-darželio logopedo, socialinio pedagogo, psichologo, spec. pedagogo, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo mokytojo, administracijos, aptarnaujančio personalo teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai.

118. Visais įtariamų ir realių smurto ar patyčių atvejais kiekvienas Lopšelio-darželio administracijos atstovas, pedagogas, švietimo pagalbos specialistas ar bet kuris kitas darbuotojas reaguodamas, vadovaujasi reagavimo į patyčias tvarka.

118.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir patyčias – nutraukia bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus, primena vaikui, kuris tyčiojasi, lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;

118.2. jei vaikui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ar įstaigos darbuotojus bei Lopšelyje-darželyje dirbantį visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, psichologą ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

118.3. informuoja grupės mokytoją ar socialinį pedagogą apie įtariamą ir /ar įvykusias patyčias;

118.4 grupės mokytojas, gavęs informaciją apie įtariamą ir/ar įvykusias patyčias organizuoja individualius pokalbius su patyčių dalyviais, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui kviečia juos dalyvauti pokalbiuose.

118.5. grupės mokytojas užpildo pranešimo apie pasireiškusias patyčias formą ir perduoda socialiniam pedagogui (jo nesant pavaduotojui ugdymui), kuris pildo apie patyčias formą ir perduoda informaciją vaiko gerovės pirmininkui, kuris informuoja direktorių apie esamą situaciją.

119. Tėvų (globėjų) teises, pareigas reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, sutartis. Tėvų (globėjų) atsakomybė:

119.1. tėvai (globėjai), kurie vengia arba nevykdo pareigų ugdyti, išlaikyti, prižiūrėti vaiką, žiauriai elgiasi su vaiku arba kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **5. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

120. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

121. Darbuotojai privalo laikytis Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ bendruomenės narių etikos kodekso.

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

## **6. DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKA**

123. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dalyvaujantys komisijų bei darbo grupių veikloje, sprendimų, susijusių su paslaugų suteikimu bei vykdantys priežiūrą, privalo vykdyti funkcijas nešališkai ir objektyviai.

124. Lopšelio-darželio darbuotojai turi neprovokuoti ir nereikalauti pažadėti duoti ar duoti kyšį ir elgtis taip, kad savo elgesiu nesudarytų įspūdžio, jog yra pravokuojama ar reikalaujama duoti, pažadėti duoti kyšį ar susitarti dėl kyšio davimo už darbo pareigų (nepriklausomai nuo to, ar nurodoma konkreti veika ir nuo to, ar ji teisėta ar neteisėta) atlikimą ar neatlikimą praeityje ar ateityje.

125. Kyšiu laikomas bet koks turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už savo pareigų atlikimą ar neatlikimą:

125.1. aiškus kyšis – kyšio dalykas perduodamas Lopšelio-darželio darbuotojui, kartu aptariant tuos veiksmus, kurie reikalaujami iš lopšelio-darželio darbuotojo;

125.2. paslėptas kyšis – dovana (pinigai, šokoladas, bilietai į renginius, alkoholiniai gėrimai, lengvatos įsigyjant paslaugas ar turtą ir t.t.), nenumatyti atlygiai, pasinaudojimas pažintimis ir pan., kai tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, iškreipti Lopšelio-darželio darbuotojų veiklos

ir atlygio už jų nustatytą darbą principus bei sudaryti prielaidas nevienodai traktuoti asmenis ir nevienodai teikti paslaugas.

126. Dovanų ėmimo ir teikimo pagrindinės taisyklės:

126.1. Lopšelio-darželio darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, esant situacijoms, kai vien jau tokio dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, forma ir pan.) galėtų būti suprastos nevienareikšmiškai ir vertinamos prieštaringai bei koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai susijusiai su Lopšelio-darželio veikla;

126.2. Šis apribojimas netaikomas asmenims, gavusiems dovanų ar paslaugų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 30 (trisdešimt) eur. Jei dovanos vertė viršija 30 (trisdešimt) eur., ši dovana yra laikoma Lopšelio-darželio nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma nustatyta tvarka.

127. Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo:

127.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

127.2. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti asmeniui, kad netoleruoja tokio elgesio;

127.3. paaiškinti asmeniui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

127.4. informuoti savo tiesioginį darbo vadovą ir direktorių apie gautą siūlymą priimti kyšį.

128. Asmeniui padavus kyšį (pavyzdžiui, palikus, padavus su kitais daiktais, atsiuntus per kurjerį ir pan.), darbuotojas privalo informuoti direktorių. Tokiu atveju surašomas aktas ir, jei yra galimybė, paliktas daiktas gražinamas jį palikusiam asmeniui.

129. Lopšelio-darželio darbuotojas, kuris susidūrė su kitomis korupcinio pobūdžio nusikalstamomis veikomis, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, privalo:

129.1. aiškiai pasakyti ir parodyti savo elgesiu, kad nedalyvauja ir nedalyvaus tokioje veikloje;

129.2. įspėti korupcinio pobūdžio subjektą, kad už tokią veiklą gresia baudžiamoji atsakomybė;

129.3. informuoti apie tokią situaciją lopšelio-darželio direktorių.

## **XII. DARBO GINČAI**

130. Nesutarimai tarp darbuotojo ir Darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiami derybomis, kuriose darbuotojo rašytiniu prašymu gali dalyvauti arba jį atstovauti profesinės sąjungos pirmininkas arba jo atstovas. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XIII. ASMENS DUOMENŲ BEI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMO IR NAUDOJIMO REIKALAVIMAI**

131. Lopšelis-darželis saugo įstaigos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Lopšelis-darželis neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Lopšelio-darželio įrenginius arba saugo (kaupia) Lopšelio-darželio patalpose.

132. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka pateikti Lopšeliui-darželiui savo asmens duomenis, būtinus darbo santykiams vykdyti, ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais.

133. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais, neperduoti jų tretiesiems asmenims, nebent tai nustato Lietuvos Respublikos įstatymai. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

134. Susipažinti su dokumentais, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenys, teisė suteikiama vadovaujantis principu „būtina žinoti“, t. y. teisė su tokiais dokumentais suteikiama tik darbuotojams, kuriems šie dokumentai skirti ir kitų institucijų darbuotojams, kuriems toks supažinimas būtinas įgyvendinant jiems priskirtas funkcijas ir (ar) pagal suteiktus įgaliojimus.

135. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas(-i) darbuotojų asmens duomenis, privalo vadovautis Bendrajame duomenų apsaugos reglamente apibrėžtais duomenų tvarkymo principais ir laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.

136. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas) bei kitiems juridiniams faktams, turintiems įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui, darbuotojas privalo apie tai informuoti administratorių ir pateikti juridinį faktą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei yra būtina) per 5 (penkias) darbo dienas.

137. Darbuotojams draudžiama skleisti kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus.

138. Asmens duomenų rinkimo apimtys, tvarkymo tikslai ir saugojimo terminai apibrėžti Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Asmens duomenų tvarkymo Lopšelio-darželio tvarkos apraše.

139. Kituose Lietuvos Respublikos bei Lopšelio-darželio vidaus administravimo teisės aktuose gali būti numatyta ir kitų papildomų asmens apsaugos duomenų priemonių ir reikalavimų.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

140. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ darbuotojams.

141. Taisyklės skelbiamos įstaigos internetinėje svetainėje.

142. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.

143. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

144. Šioms Taisyklėms turi pritarti Lopšelio-darželio profesinė sąjunga.

### **SUDERINTA**

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Vaivorykštė“

tarybos 2022 m. gegužės 20 d.

protokolu Nr. PR-19

### **PRITARTA**

Profesinė sąjunga

2022 m. gegužės 30 d.

protokolu Nr. PR-22