

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelis-darželis „Želmenėlis“ yra Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, įsteigta 1971 m. vasario 1 d., įmonės kodas 190425735. Klaipėdos miesto mero 1991 m. balandžio 16 d. potvarkiu Nr. 205 lopšeliui–darželiui suteiktas „Želmenėlio“ pavadinimas.
2. Šios Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ (toliau - Įstaiga) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio „Želmenėlis“ vadovų, mokytojų, kitų Įstaigos darbuotojų, vaikų, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų). Taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti lopšelio-darželio darbuotojų ir visuomenės santykius.
3. Lopšelis-darželis „Želmenėlis“ yra neformaliojo ugdymo įstaiga teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą vaikui nuo 1 iki 6 (arba 7) metų. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, lopšelio-darželio „Želmenėlis“ nuostatais ir šiomis vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis.
4. Lopšelis-darželis ugdymo procese vadovaujasi Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ ikimokyklinio ugdymo programa, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.
5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus tvirtina lopšelio-darželio direktorius savo įsakymu, lopšelio-darželio „Želmenėlis“ tarybai pritarus.
6. Vidaus darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems darbuotojams.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Aptarnaujančio personalo ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų Įstaigos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.
8. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.
9. Darbuotojui parinkti į vadovaujančiųjų darbuotojų ir specialistų pareigas skelbiami konkursai. Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą ir konkursų organizavimo ir vykdymo eigą nustato savivaldybė, kiti švietimo įstaigų veiklą reglamentuojantys teisės aktai.
10. Direktorius pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas, priimami į darbą konkurso būdu. Informacija apie konkurso organizavimą ir keliamus reikalavimus pretendentui skelbiama savivaldybės ir įstaigos internetinėse svetainėse.

11. Mokytojas priimamas dirbti atrankos būdu (pokalbis):
 - 11.1. informacija apie laisvą mokytojo (specialisto) pareigybę skelbiama įstaigos ir Įdarbinimo tarnybos interneto svetainėse;
 - 11.2. pretendentas pateikia dokumentus, nurodytus interneto svetainės skelbime;
 - 11.3. pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį, kuriame turi teisę dalyvauti ne daugiau kaip trys mokyklos tarybos atstovai stebėtojų teisėmis;
 - 11.4. įstaigos direktorius, pasikalbėjęs su visais pretendентаis, išklauses stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentus;
 - 11.5. su atranką laimėjusiu mokytoju (specialistu) sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;
 - 11.6. pedagoginiai darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
12. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.
13. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti.
14. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymu nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Darbo kodekse.
15. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Įstaigoje.
16. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkai, o lopšelio-darželio direktorius įsipareigoja mokėti pedagoginiams darbuotojams bei kitiems darbuotojams sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reglamentuojančiuose dokumentuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
17. Keičiant būtinąsias darbo sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sąlygas (papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį įstaigos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
18. Mokytojai ir kiti darbuotojai gauna atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, kvalifikaciją, jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.
19. Priimami į darbą pedagoginiai darbuotojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, lopšelio-darželio nuostatais, pareiginiu aprašymu, gaisrinės saugos, saugos darbe bei civilinės saugos reikalavimais. Priimamam darbuotojui formuojama asmens byla: darbuotojo įskaitos lapas, asmens kortelė, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo įsakymo kopija, pažymos apie darbo stažą, asmens tapatybę įrodančios dokumentų kopijos.
20. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas, jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.
21. Lopšelio-darželio pedagoginiai darbuotojai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
22. Lopšelio-darželio pedagogų ir kitų įstaigoje dirbančių darbuotojų darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos tarybos

- sprendimais, nustatytu tarnybinio atlyginimo koeficientu, įvertinant darbuotojo išsilavinimą, stažą, kvalifikacinę kategoriją.
23. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį, pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
 24. Konkrečius lopšelyje-darželyje „Želmenėlis“ dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Įstaigos direktorius, suderinęs su steigėju.
 25. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariamai individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar lopšelio-darželio direktoriumi.
 26. Nepedagoginiams darbuotojams lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

III SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

27. Lopšelio-darželio darbuotojai savo darbe vadovaujasi įstaigos nuostatais, šiomis lopšelio-darželio „Želmenėlis“ vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, saugos darbe instrukcijomis.
28. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ darbuotojams užtikrinamos lygios galimybės vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos 29 straipsnio nuostatomis, įtvirtinančiomis asmenų lygybę ir draudimą varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu.
29. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas, raštinės administratorius, pedagogai, specialistai, kitas aptarnaujantis personalas atlieka priskirtas darbo funkcijas direktoriaus įsakymu patvirtintuose pareigybių aprašymuose.
30. Kuriant lopšelio-darželio „Želmenėlis“ gerą įvaizdį, turi būti laikomasi darbo drausmės, pavyzdinės elgesio ir kalbos kultūros, skiriamas atidus dėmesys bendruomenės nariams.
31. Kiekvienas lopšelio-darželio „Želmenėlis“ bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
32. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu kuruojantiems vadovams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys.
33. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ patalpose bei teritorijoje turi būti griežtai laikomasi civilinės bei gaisrinės saugos reikalavimų.
34. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ darbuotojai elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterio tinklo įranga, programine įranga ir kt. naudojami remdamiesi įstaigoje parengta kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą, tvarka.
35. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ bendruomenės narių asmens duomenys renkami, naudojami, saugomi ir tvarkomi pagal galiojančias lopšelio-darželio „Želmenėlis“ darbuotojų ir vaikų asmens duomenų tvarkymo taisykles. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) asmuo per dvi dienas privalo informuoti lopšelio-darželio „Želmenėlis“ administraciją.

36. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ir/ar neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
37. Vasaros laikotarpiu nevykdant ugdymo proceso, darbuotojai dirba darbus reikalingus įstaigai pasiruošti naujiems mokslo metams ir kitus paruošiamuosius darbus.
38. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti įstaigoje pagaminto maisto ir pasirinkti maitinimų skaičių per dieną. Atlyginimo dydis už maitinimo paslaugą darbuotojams nustatomas įstaigos direktoriaus įsakymu, neviršijant vienos atlyginimo už maitinimo paslaugą dydžio, patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu. Maisto produktus ir gėrimus, vartojamus asmeniniams poreikiams, laikyti tam skirtoje vietoje (valgykloje esančiame šaldytuve).
39. Lopšelio-darželio darbuotojai turi:
 - 39.1. saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, laikytis higienos normų, periodiškai tikrintis sveikatą;
 - 39.2. laikytis saugos darbe reikalavimų;
 - 39.3. išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus remiantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintais teisės aktais ir, esant reikalui, gebėti ją suteikti;
 - 39.4. informuoti apie visus įvykusius nelaimingus atsitikimus administracijos darbuotoją, esant reikalui, iškviešti medicininę pagalbą, vadovaujantis galiojančiu Įstaigos incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašu;
 - 39.5. kaip galima anksčiau atpažinti vaiką, kuris galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje, ir imtis būtinų veiksmų užkirsti kelią bet kokių smurtų apraiškų pasireiškimui ar pasikartojimui;
 - 39.6. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;
 - 39.7. racionaliai ir taupiai naudotis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį. Informuoti administraciją apie gautą paramą ar dovanas, kurios užpajamuojamos kaip Įstaigos turtas.
 - 39.8. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio „Želmenėlis“ patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika;
 - 39.9. baigęs darbą ar išeidamas iš kabineto (kitos darbo patalpos) darbuotojas privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti duris;
 - 39.10. laiku informuoti direktoriaus pavaduotoją apie darželiui/grupei dovanotą ar iš nebiudžetinių lėšų įsigytą inventorių, rėmėjų suteiktą galimybę laikinai naudotis inventoriumi;
 - 39.11. susipažinti su lopšelio darželio „Želmenėlis“ lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarka ir jos laikytis.
40. Siekiant išvengti galimo neigiamo poveikio vaikų sveikatai ir užtikrinti darbo tvarką, įstaigos bendruomenė privalo laikytis nustatytos mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos:
 - 40.1. darbuotojai grupių mobiliaisiais telefonais dėl vaikų neatvykimo į įstaigą gali naudotis iki 9.00 val. bei kitais ypatingais atvejais;
 - 40.2. darbo metu asmeniniu mobiliuoju telefonu darbuotojas gali naudotis tik ypatingais atvejais;
 - 40.3. ugdytiniams draudžiama atsinešti ir naudotis įstaigoje veikiančiais mobiliaisiais telefonais.
41. Įstaigos darbuotojas turi pasirūpinti, kad jo darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.
42. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ darbuotojams draudžiama:
 - 42.1. darbo metu ir po darbo lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 42.2. be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
 - 42.3. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius, darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas;

- 42.4. naikinti dokumentus negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 42.5. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, kieto ir minkšto inventoriaus sandėliuose bei virtuvės patalpose savo asmeniniam naudojimui nusipirktus daiktus, prekes;
- 42.6. iš įstaigos patalpų išnešti ar pasisavinti lopšeliui-darželiui „Želmenėlis“ priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 42.7. palikti vienus ugdytinius be priežiūros;
- 42.8. taikyti vaikams bet kokias fizines bausmes ar psichologinį smurtą (statyti į kampą, išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais ir kt.);
- 42.9. leisti pasiimti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;
- 42.10. teikti klaidingą informaciją įstaigos ugdytiniams, tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms ir administracijai.
- 43. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.
- 44. Darbuotojui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų sutarties sąlygų, kiek jos apimamos darbo sutartyje, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojo pareigybių apraše, darbuotojų sveikatos ir saugos darbe instrukcijose.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 45. Darbo laikas lopšelyje-darželyje „Želmenėlis“ nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
- 46. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė.
- 47. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:
 - 47.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, specialistui, raštinės administratoriui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė;
 - 47.2. aptarnaujančiam personalui nustatyta 8 val. darbo diena. Auklėtojų padėjėjams keturios dienos per savaitę nustatyta 9 val. darbo diena ir viena dieną per savaitę 4 val. darbo diena;
 - 47.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, neformaliojo ugdymo mokytojams, nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos per savaitę netiesioginiam darbui;
 - 47.4. meninio ugdymo mokytojui nustatoma 26 valandų darbo savaitė, iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos – netiesioginiam darbui;
- 47.5. pedagoginį darbą atliekantys darbuotojai netiesioginio darbo su vaikais valandas panaudoja vadovaudamiesi Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintu „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, logopedų ir meninio ugdymo mokytojų, neformaliojo ugdymo mokytojų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigoje, netiesioginio darbo su vaikais nustatymo tvarkos aprašu“;
- 47.6. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, auklėtojų (mokytojų) padėjėjų, virėjų darbo laikas gali būti skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis vienas mėnuo. Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose.
- 48. Šalims susitarus Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo (išskyrus pedagogus) darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.
- 49. Lopšelyje-darželyje taikomas 10,5 valandų veiklos modelis: nustatyta darbo pradžia 7.30 val., darbo pabaiga – 18.00 val.

50. Lopšelio-darželio darbo laikas Valstybinių švenčių išvakarėse nėra trumpinamas.
51. Dėl mokytojų darbo specifikos, kai mokytojas pagal darbo grafiką dirba 10,5 val. per dieną, skiriama 0,5 val. pietų pertrauka neatsitraukus nuo darbo vietos.
52. Auklėtojų padėjėjams dirbant 9 val. per dieną skiriama pietų pertrauka 0,5 val. neatsitraukus nuo darbo vietos.
53. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną, t.y. iki 4 val. per dieną, pietų pertrauka neskiriama.
54. Kiemsargiams (direktoriaus įsakymu) skiriamos specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 °C.
55. Specialioji pertrauka (direktoriaus įsakymu) skiriama raštinės administratoriui, dirbančiam su kompiuterine technika.
56. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti (į darbo laiką neįskaitomos), išskyrus šio dokumento 51, 52 punktus. Specialiųjų pertraukų trukmė 10 min., įskaitoma į darbo laiką. Dirbant 8 valandų darbo dieną specialiosios 10 minučių pertraukos skiriamos periodiškai kas 1 val. nuo darbo su kompiuterine technika pradžios.
57. Darbo (pamainų) grafikai yra skelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro: aptarnaujančiam personalui – direktoriaus pavaduotojas, mokytojams ir administracijai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
58. Darbuotojai su darbo grafiku yra supažindinami pasirašytinai.
59. Administracija, esant būtinybei, turi teisę keisti Įstaigos darbuotojų darbo grafikus.
60. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį pildęs asmuo.
61. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku.
62. Draudžiama grupėje dirbančiam ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojui, virėjui pasitraukti iš darbo tol, kol atvyks jį pakeisiantis darbuotojas. Jam neatvykus, apie tai būtina pranešti kuruojančiam vadovui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui), kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių. Jiems nesant, Įstaigos vadovui.
63. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių norintis išeiti iš darbo anksčiau arba pasikeisti pamainomis, privalo raštiškai informuoti savo padalinio vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją, o jiems nesant - direktorių) ir gauti jo sutikimą.
64. 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.
65. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį ir už jį mokama papildomai.
66. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais.
67. Darbuotojas, netekęs darbingumo, apie tai turi pranešti lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.
68. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie tai informuoti lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktoriaus pavaduotoją. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
69. Susirgus, darbuotojas privalo nedelsiant įspėti lopšelio-darželio administraciją ir pateikti elektroninį prašymą Sodrai dėl ligos pašalpos skyrimo.
70. Darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, lopšelio-darželio specialistas per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją, ar išduotas nedarbingumo

- pažymėjimas bei pasitikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktoriaus pavaduotoją.
71. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ar pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis saugaus elgesio.
 72. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.
 73. Lopšelio-darželio darbuotojai ir vaikai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.30 val. iki 18.00 val.
 74. Vykstant lopšelio-darželio renginiui/iams jo/jų laikas derinamas su lopšelio-darželio direktoriumi.
 75. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta LR Darbo kodekse.
 76. Kasmetinių atostogų grafikas kiekvieniems kalendoriniams metams sudaromas ne vėliau, kaip iki einamų metų kovo 1-os dienos.
 77. Darbuotojams, dirbantiems Įstaigoje keliose pareigose, atostogos jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.
 78. Pedagoginiai darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą.
 79. Kitiems lopšelio-darželio darbuotojams atostogos suteikiamos LR Darbo kodekso numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką.
 80. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais:
 - 80.1. pedagoginiam personalui – 40 darbo dienų;
 - 80.2. aptarnaujančiam personalui – 20 darbo dienų;
 - 80.3. aptarnaujančiam personalui už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą lopšelyje-darželyje „Želmenėlis“ suteikiamos papildomos atostogos:
 - 80.3.1. išdirbusiems 10 metų – 3 darbo dienos;
 - 80.3.2. išdirbusiems 15 metų – 4 darbo dienos;
 - 80.3.3. už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.
 81. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos gali būti suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir Įstaigos vadovo sutikimu.
 82. Darbuotojams leidžiama neatvykti į darbą tik LR Darbo kodekse numatytais atvejais.
 83. Papildomai nemokamos atostogos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ darbuotojams gali būti suteikiamos tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui. Darbuotojų prašymu nemokamos atostogos gali būti suteikiamos šiais atvejais:
 - 83.1. įstaigai nedirbant vasaros atostogų metu – iki 14 kalendorinių dienų;
 - 83.2. gavus kvietimą iš užsienio šalyje gyvenančių artimųjų (vaikų, sutuoktinio) – iki 14 kalendorinių dienų.
 84. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje; už antruosius ir paskesniusius darbo metus, dėl įstaigos darbo specifikos (mokslo metai nuo rugsėjo 1d. iki gegužės 31d.), kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vasaros mėnesiais (pagal grafiką).
 85. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant gamybiniam būtinumui.
 86. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, darbuotojo prašymu arba sutikimu. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
 87. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Esant darbo užmokesčio ekonomijai atostoginiai gali būti išmokami už visas atostogų dienas.

88. Darbuotojams dirbantiems nepilnu darbo krūviu atostogos netrumpinamos.
89. Perkelti ar pratęsti kasmetines atostogas galima darbuotojo prašymu ar sutikimu, ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki atostogų pradžios. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais, išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeltamos į kitus metus.
90. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu.
91. Įstaigos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais. Darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia lopšelio-darželio direktorius.
92. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.
93. Įstaigos darbuotojai taip pat ir vadovai į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiami atsižvelgiant į patvirtintas einamųjų metų įstaigos biudžeto komandiruotės lėšas.
94. Teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos yra kompensuojamos.
95. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia direktoriui avansinę ataskaitą ir visus komandiruotės išlaidas pateisinančius dokumentus pagal visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

96. Lopšelio-darželio darbuotojai skatinami už pavyzdinę pareigų atlikimą valstybinių ir profesinių švenčių proga, gyvenimo ir darbo jubiliejų progomis ir kitomis svarbiomis progomis bei už ypač svarbius įstaigos veiklai darbo rezultatus.
97. Motyvuotą teikimą Įstaigos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo teikia direktoriaus pavaduotojai.
98. Darbuotojai už gerus darbo pasiekimus gali būti skatinami padėkos raštais:
 - 98.1. lopšelio-darželio direktoriaus;
 - 98.2. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo;
 - 98.3. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus;
 - 98.4. Klaipėdos miesto Mero;
 - 98.5. Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro;
99. Darbuotojų skatinimas svarstomas Įstaigos taryboje.
100. Darbuotojai gali būti skatinami, skiriant premiją.
101. Premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis.
 - 101.1. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Įstaigos darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 d., o einamaisiais metais priimtam Įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos;
 - 101.2. Įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas kartu su Įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:
 - 101.2.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;
 - 101.2.2. gerai – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

- 101.2.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
- 101.2.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę nei numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;
- 101.2.5. Įstaigos vadovas, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojo įvertinimą, per 10 dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatymo. Šis sprendimas galioja vienus metus.
102. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams bei darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
103. Darbuotojai negali būti skatinami, jei turi galiojančių nuobaudų.
104. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
105. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
106. Skiriant drausmines nuobaudas, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
107. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nusako LR darbo kodeksas.

VI SKYRIUS DARBO ETIKA

108. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ vadovas, administracija turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus. Pedagogai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, atitinkanti darbo pobūdį ir darbo saugos reikalavimus. Nepedagoginis personalas darbo metu turi dėvėti švarią, tvarkingą, darbo saugos reikalavimus atitinkančią, darbo aprangą ir apavą.
109. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų veikloje, susijusioje su atstovavimu Įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
110. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, įstaigos darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šių Taisyklių VI Skyriaus reikalavimų, įpareigoja įstaigos darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.
111. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
112. Lopšelyje-darželyje „Želmenėlis“ turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis vieni su kitais, aptarnaujamais ar kitais asmenimis.
113. Pedagogai ir kiti įstaigos darbuotojai vadovaujasi, įstaigos vadovo patvirtintomis, Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ bendruomenės narių elgesio ir etikos normomis (toliau – Normos), kuriose skelbiamos bendražmogiškosios bei profesinės etikos vertybinės nuostatos ir moralaus elgesio principai.
114. Normos skirtos tam, kad padėtų Įstaigos darbuotojams suprasti etiško elgesio problemas, kurios gali kilti darbinėje veikloje, tarpusavio santykiuose, viešame gyvenime bei padėtų jas spręsti.
115. Laikytis Normų reikalavimų – asmeninis kiekvieno Įstaigos darbuotojo, siekiančio tinkamai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, didinti profesijos prestižą ir pasitikėjimą šalies švietimo sistema, išipareigojimas ir garbės reikalas, o jų pažeidimas užtraukia atsakomybę, numatytą Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose. Svarstant atsakomybę už Normų reikalavimų pažeidimą išnagrinėjama ir įvertinama Įstaigos savivaldos institucijų.

116. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių.
117. Įstaigos darbuotojai savo veiksmais ir darbais turi formuoti visuomenėje gerą lopšelio-darželio „Želmenėlis“ įvaizdį.
118. Lopšelyje-darželyje vykdoma ir organizuojama Švietimo stebėseną, kuri apima švietimo būklės ir kaitos analizę, vertinimą, prognozavimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais.

VII SKYRIUS EKSREMALIOS SITUACIJOS

119. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti lopšelio-darželio „Želmenėlis“ vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į sveikatos priežiūros specialistą, artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.
120. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.
121. Nelaimingus atsitikimus, įvykius registruoti ir tyrimus atlikti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei lopšelio-darželio „Želmenėlis“ incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašu.
122. Įvykus galimiems pavojams ar ekstremalioms situacijoms: gaisrui, sprogamams, pavojingoms ar ypač pavojingoms žmonių užkrečiamosios ligos protrūkiams, labai smarkiam vėjui, uraganui, snygiui, teroro aktui (įkaitų paėmimui, ginkluotam įsiveržimui), vadovautis įstaigos direktoriaus patvirtintu Ekstremaliųjų situacijų valdymo planu ir vykdyti plane nurodytus veiksmus.
123. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
124. Lopšelyje-darželyje „Želmenėlis“ privalu kartą metuose organizuoti visų darbuotojų civilinės saugos 2 valandų mokymus įstaigoje (darbo vietoje).

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

125. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais, lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktoriaus įsakymu patvirtintu mokslo metų dokumentacijos planu.
126. Lopšelyje-darželyje „Želmenėlis“ gautus dokumentus priima raštinės administratorius ir registruoja į registrus pagal mokslo metų dokumentacijos planą.
127. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktoriaus įsakymus bei darbuotojų ir tėvų (teisėtų vaiko atstovų) prašymus registruoja įstaigos raštinės administratorius.
128. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, siunčiamus raštus, kai atsakoma į kitų institucijų bei įstaigų raštus.
129. Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarko Klaipėdos miesto savivaldybės Viešoji įstaiga Buhalterinės apskaitos skyrius.
130. Išvardintus šių Taisyklių 128 punkte dokumentus, išskyrus strateginį veiklos planą bei finansinės-ūkinės veiklos pobūdžio sutartis, gali pasirašyti ir laikinai direktorių vadovaujantys asmenys (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas), apie tai vėliau jie turi informuoti įstaigos vadovą.

131. Prieš pasirašant lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktoriui dokumentus, juos vizuoja rengėjas.
132. Lopšelis-darželis „Želmenėlis“ yra juridinis asmuo ir turi įstaigos antspaudą su Klaipėdos miesto herbu.
133. Už antspaudo saugojimą ir naudojimą atsakingas lopšelio-darželio direktorius.
134. Antspaudas saugomas seife ir naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
135. Įstaigos herbinis antspaudas dedamas ant lopšelio-darželio „Želmenėlis“ finansinių dokumentų, sutarčių, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.
136. Direktorius įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko, todėl herbinis antspaudas nededamas.
137. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktorius leidžia įsakymus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais.
138. Įsakymus pasirašo įstaigos vadovas ar jį laikinai vaduojantis asmuo.
139. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ įsakymų projektus, direktoriaus pavedimu, rengia įstaigos raštinės administratorius, jam nesant, kitas direktoriaus įsakymu įpareigotas asmuo.
140. Pasirašytus lopšelio-darželio „Želmenėlis“ įsakymus registruoja įstaigos raštinės administratorius.
141. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ įsakymų originalai saugomi atitinkamame aplanke pagal lopšelio-darželio „Želmenėlis“ dokumentacijos planą.
142. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ įsakymų vykdymą kontroliuoja lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas, esant reikalui, kitas lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo.
143. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į lopšelio-darželio „Želmenėlis“ archyvą.
144. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ archyvą tvarko ir už jį atsako įstaigos raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Jam nesant, archyvą tvarko lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas.
145. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymu, archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus, lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.
146. Saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, nuolatinio saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiui saugojimui organizuoja ir šias funkcijas vykdo lopšelio-darželio įstaigos raštinės administratorius.
147. Raštinės administratorius lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktoriaus pavedimu privalo teikti juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie įstaigos archyvo fonduose saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, rengti archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas ar išrašus, išduoti dokumentus.
148. Naikinimui atrinkti dokumentai naikinami, teisės aktų nustatyta tvarka, pagal Naikinti atrinktų dokumentų aktą, kuris derinamas su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos archyvo vyriausiuoju specialistu ir tvirtinamas įstaigos vadovo įsakymu.
149. Į archyvo patalpas darbo metu be raštinės administratoriaus gali įeiti lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Kitiems asmenims lankytis archyvo patalpose draudžiama.
150. Raštinės administratorius nustatyta tvarka privalo fiksuoti visus archyvinių dokumentų išdavimo faktus.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

151. Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ direktoriaus įsakymu patvirtintos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje (www.zelmenelisklaipeda.lt).
152. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darželio darbuotojams.
153. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai.
154. Visi lopšelio-darželio „Želmenėlis“ darbuotojai atsako už šių Taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ar taisyklių laikymąsi.

X SKYRIUS

VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS

155. Vidaus ir darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio „Želmenėlis“ tarybos
2019 m. lapkričio 27 d. posėdžio protokoliniu
nutarimu (Nr. V3-9)