

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Pilaitukas“
direktoriaus 2025 m. lapkričio 12 d.
įsakymu Nr. 2025/102

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PILAITUKAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pilaitukas“ (toliau Lopšelis-darželis), darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis Lopšelio-darželio darbo tvarką bei reglamentuojantis jo veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinę etiką bei darbo drausmę, darbuotojų santykius darbe.

2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio (85.10.10) ir priešmokyklinio (85.10.20) amžiaus vaikų ugdymą.

3. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

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

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI, DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6. Lopšelyje-darželyje „Pilaitukas“ vadovaujamosi bendruomenės etikos kodekse (toliau – DBEK) skelbiamomis bendražmogiškosiomis bei profesinėmis etikos vertybinių nuostatais ir moralaus elgesio principais.

7. Lopšelyje-darželyje vadovaujamosi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei nustatyta darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

8. Lopšelyje-darželyje įgyvendinama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, kurie yra numatyti Lopšelio-darželio lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkoje.

9. Lopšelyje-darželyje padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvarstomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

10. Darbuotojai privalo laikytis smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašo reikalavimų, gerbti vaiką, jo teises ir pareigas. Draudžiama ant vaikų šaukti, rėkti, tampyti, rodyti nepagarbą, žeminti vaikus kitų vaikų akivaizdoje, naudoti bet kokią psichologinį, fizinį smurtą.

11. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama

kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

12. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti Darbo tarybą arba profesinę organizaciją ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

13. Lopšelyje-darželyje sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių vaikų ugdymo sąlygų didinti, mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti.

14. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

15. Darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti Lopšelio-darželio konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Lopšelyje-darželyje konfidencialia informacija laikytina:

15.1 visos bendruomenės asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas ir t.t.), ypatingi asmens duomenys (pvz.: sveikatos duomenys, politiniai, religiniai, filosofiniai įsitikinimai, informacija apie teistumą) ir kita informacija pagal LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;

15.2 bet kokia finansinė ir kita informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ar turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

15.3 informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;

15.4 informacinių sistemų administravimo ir valdymo prieigų, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;

15.5 turtas, dokumentacija bei kita bet kokia informacija, priskirta darbuotojui tvarkyti, saugoti, vykdyti einant pareigas ar laikinai priskirtam darbuotojui atlikti pareigų funkcijas;

15.6 bet kokia kita informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

15.7 bet kokia kita informacija, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, Lopšelio-darželio veiklai ar reputacijai;

15.8 direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

16. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekiamas atsitiktiniams asmenims.

17. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

18. Lopšelis-darželis konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

19. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.

20. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Lopšelio-darželio informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuvę.

21. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

22. Lopšelio-darželio darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams

draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu.

23. Darbuotojas privalo saugoti turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai: racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti Lopšelio-darželio nuosavybę. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal LR darbo kodeksą.

24. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos: tvarkinga, švari neiššaukianti apranga. Vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, avėti saugią avalynę (su užkulniu). Draudžiama dėvėti papuošalus, galinčius sužeisti, užgauti vaiką. Dėl saugos gaminat maistą virėjams draudžiami priauginti, ilgi nagai, papuošalai, ryškus makiažas. Mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas padėjėjos, eidamos atnešti maisto, privalo dėvėti galvos apdangalą, dengiantį plaukus, prijuostę.

25. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželių, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, šaukimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Siekiant, kad Lopšelis-darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

26. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus ir pageidavimus, jiems pagal kompetenciją padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nukreipti jį pas Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti.

27. Darbo metu Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje bei palikti darbo vietą/įstaigą be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

II. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR GRUPIŲ JUNGIMAS

28. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, neesant darbuotojui darbe pagal LR Darbo kodeksą, gali būti jungiamos Lopšelio-darželio grupės neviršijant LR Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą raštu informuojami jungiamų grupių tėvai.

29. Susirgus ar dėl kitų priežasčių neesant Lopšelio-darželio darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas Lopšelio-darželio darbuotojas.

30. Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti apmokama, vadovaujantis Vilniaus lopšelio-darželio „Pilaitukas“ Darbo apmokėjimo sistemos aprašu. Pavadavimo metu pavaduojančio darbuotojo darbo trukmė per savaitę negali viršyti 60 val., per dieną – 12 val.

III. PATALPŲ ATIDARYMAS IR UŽDARYMAS

31. Lopšelio-darželio sargas ryte atrakina patalpas ir darželio teritoriją, o vakare užrakina.

32. Lopšelio-darželio „Pilaitukas“ raktai laikomi raktinėje koridoriuje. Paskutinis iš grupės išeinantis darbuotojas privalo patikrinti, ar uždaryti patalpų langai, ar tualete iš bakelių nebėga vanduo, ar iš kriauklių nelaša vanduo, visur išjungta elektra, tik tada užrakinti grupės duris, ir raktus pakabinti raktinėje. Pastebėjus bet kokią gedimą, apie tai informuoti administracijos darbuotoją ar sargą.

33. Lopšelio-darželio kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

34. Už atsarginius raktų komplektus atsakingas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

35. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo sąlygos reglamentuotos LR darbo kodekso straipsniuose.

36. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

37. Įsidarbinant, direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikiami dokumentai:

37.1 prašymas priimti į darbą;

37.2 paso arba asmens tapatybės kortelė;

37.3 dokumentas apie išsilavinimą;

37.4 kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai, atestacijos ir pan.;

37.5 charakteristikos, rekomendacijos ir dokumentai, kurių pagrindu numatomos lengvatos bei kiti, kurie gali būti svarbūs darbui atlikti;

37.6 konkurso dokumentus, jei jis buvo vykdomas;

37.7 pažymėjimai apie išklaustytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (LR HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo ir kt.);

37.8 privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.

38. Priimdamas į darbą direktorius ar jo įgaliotas asmuo:

38.1 supažindina darbuotoją su darbu (pareiginėmis instrukcijomis), darbo sąlygomis, apmokėjimu, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais vidiniais teisės dokumentais, tvarkomis, taisyklėmis ar aprašais;

38.2 supažindina arba paveda supažindinti atsakingą asmenį su darbų saugos, priešgaisrinėmis ir kt. instrukcijomis, pasirašant nustatytos formos instruktavimo žurnaluose.

39. Susitarus dėl būtinų darbo sutarties sąlygų, direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbuotojo susitarimas yra įforminamas darbo sutartimi.

40. Dokumentai yra saugojami darbuotojo asmens byloje, kurią būtiniais dokumentais nuolat papildoma sekretorius arba sekretorius-administratorius.

41. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

42. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę (dėl darbo vasarą ar ekstremalių situacijų atveju) direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu arba esant abiejų darbo sutarties šalių susitarimui. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius.

43. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

44. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens pateikiami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) darbuotojams ir darbuotojų pateikiami dokumentai Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo

pagrįstas abejonės dėl šių abiejų sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys. Darbuotojas pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis užtikrina, kad jos yra teisingos ir jomis galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti direktorių.

45. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.

46. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas LR darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

47. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, visos su juo susijusios piniginės sumos turi būti jam išmokėtos vadovaujantis LR Darbo kodekse nurodytais terminais.

IV SKYRIUS

DARBO LAIKAS IR DARBO KRŪVIO SANDARA

48. Lopšelyje-darželyje darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

49. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

49.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

49.2. kelionės iš darbovietės į direktoriaus nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

49.3. kvalifikacijos tobulinimo direktoriaus pavedimu laikas;

49.4. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

49.5. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos.

50. Lopšelis-darželis dirba nuo 6.00 val. iki 19.00 val., grupių darbo laikas nuo 7.00 val. iki 18.30 val.

51. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

52. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose. Darbuotojai dirba:

52.1. administracijai nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė.

52.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo vieno etato darbo laiko trukmė - 36 val. per savaitę;

52.3. logopedo, specialiojo pedagogo laiko trukmė – 36 val. per savaitę;

52.4. psichologo, socialinio pedagogo laiko trukmė – 36 val. per savaitę;

52.5. meninio ugdymo mokytojo ir ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo (fiziniam ugdymui) darbo laiko trukmė – 36 val. per savaitę;

52.6. maitinimo organizavimo specialistui nustatoma 40 val. darbo savaitė;

52.7. techniniam personalui (aptarnaujantis personalas, virėjos, mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas padėjėjos) nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;

52.8. sargai dirba pamainomis, pagal sudarytą darbo grafiką, taikoma 3 mėnesių suminė darbo laiko apskaita. Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 val. Už naktinį darbą mokama 50% priedas.

52.9. Darbuotojų, išvardintų 52.2. – 52.5. punktuose darbo laikas skirstomas: tiesioginiam darbui su vaikais ir netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.). Tiesioginės ir netiesioginės darbo valandos nustatomos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

53. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

54. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems darbuotojams prieš šventes darbo laikas netrumpinamas (Vyriausybės nustatyta tvarka).

55. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.

56. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

57. Laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

58. Negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas.

59. Darbo grafikai viešinami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderinęs su Darbo taryba arba profesine organizacija.

60. Taikant suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikai sudaromi taip, kad vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį nebūtų ilgesnis kaip penkiasdešimt dvi valandos, neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimo

61. Darbuotojų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir/arba direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

62. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

62.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;

62.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo informuoti darbdavį;

62.3. esant labai svarbioms priežastims, radus kitą, kuris atliks jo darbą.

63. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius ar jo įgaliotas asmuo skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

64. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi ar jo įgaliotu atstovu, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

V SKYRIUS POILSIO LAIKAS

65. Poilsio laikas – tai laikas, kai darbuotojas neatlieka darbo funkcijų ir kurį gali panaudoti savo nuožiūra. Bendra poilsio diena yra sekmadienis, tačiau taikant suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos gali būti nustatomos pagal darbo grafikus.

66. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik darbuotojui sutikus, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo apskaitą.

67. Poilsio laiko rūšys:

67.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

67.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

67.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus suteikiamos dirbant;

67.3.1. lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$). Per 8 valandų darbo dieną (pamainą) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.

67.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų):

67.4.1. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės;

67.4.2. per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas;

67.4.3. jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos;

67.4.4. jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas;

67.5. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą, ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainos grafikai).

68. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas padėjėjoms, virėjams, sargams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu:

68.1. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo metu – turi teisę maitintis kartu su vaikais – gauti pietus iš lopšelio-darželio virtuvės (be teisės išsinešti), kiekvienas besimaitinantis darbuotojas užpildo prašymą leisti pasirinkti vaiko dienos davinio dalį – pietus;

68.2. darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant pagal Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką, o mokestis už maitinimąsi kiekvieną mėnesį išskaičiuojamas iš darbo užmokesčio;

68.3. mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas padėjėjoms pietų pertrauka direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu gali būti skiriama nuo 0,5 iki 2 val. trukmės. Ji nustatoma darbo grafike;

68.4. darbuotojams, dirbantiems trumpiau, nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.

69. Kasmetinis poilsio laikas, švenčių dienos LR darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos.

69.1. nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar esant darbuotojo sutikimui.

VI SKYRIUS ATOSTOGŲ LAIKAS

70. Atostogos gali būti:

70.1. kasmetinės;

70.2. tikslinės;

70.3. pailgintos, papildomos.

71. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

72. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas Direktorius ar jo įgalioto asmens kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. ir skelbiamas visiems darbuotojams.

73. Atostogų grafikas yra sudaromas užtikrinant įstaigos nepertraukiamą darbų eigą, vaikų saugumą ir klientų poreikius.

74. Atostogos suteikiamos LR darbo kodekso numatyta tvarka.

75. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

76. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

76.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, nustatytas LR darbo kodekse;

76.2. darbo dienos komandiruotėje;

76.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos LR darbo kodekse nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos.

77. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

78. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė darbuotojams nustatoma pagal galiojančius įstatymus.

79. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos:

79.1 darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

79.2 neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

79.3 darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas - suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba keturiasdešimt aštuonių darbo dienų (jei dirbama šešias dienas per savaitę) pailgintos atostogos.

80. Papildomos atostogos suteikiamos: už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

81. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

82. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliama į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

83. Atostogų grafikas sudaromas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

83.1 nėščioms, darbuotojams auginantiems vieną vaiką iki trejų metų;

83.2 darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

83.3 darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

83.4 darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

83.5 darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

84. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniam poreikiams tenkinti.

85. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

86. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

87. Darbuotojams, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, neturintiems teisės į papildomą poilsio dieną ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

88. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Lopšelio-darželio yra detalizuotos Darbo apmokėjimo sistemos apraše.

89. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatos.

90. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

91. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:

91.1. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;

91.2. Apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

91.3 Kai darbdavys nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

92. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

93. Už darbą įvairiose grupėse, komisijose, tarybose, darbo grupėse, projektinę veiklą, papildomus darbus (pvz. tvarkant internetinę svetainę, elektroninį dienyną CPO, CVPIS) valdant informacines technologijas, kokybišką ugdymą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, inovatyvias idėjas, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, galima skatinti darbuotojus:

93.1 pareikšti padėką;

93.2 skirti piniginę premiją Darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka ir pagrindais;

93.3 suteikti išeiginę dieną;

93.4 pirmumo teise išleisti tobulintis apmokant seminarą;

93.5 pirmumo teise leisti pasirinkti atostogų laiką.

94. Darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinės išmokos, kai jis dėl savo kalto veikimo ar neveikimo šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, nustatytas darbo teisės normose, darbo sutartyje ar pareiginiuose nuostatuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu.

95. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

95.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

95.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

96. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

96.1 neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

96.2 pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

96.3 konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis Lopšelio-darželio bendruomenei, veiklai, reputacijai;

96.4 atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

96.5 priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

96.6 tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

96.7 darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

97. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar

atsisako pateikti direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

98. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

99. Direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.

100. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

101. Už darbuotojo Lopšeliui-darželiui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

101.1. padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

101.2. žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

101.3. visą žalą be ribų, jei:

1) žala padaryta tyčia;

2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

5) darbdaviui padaryta neturtinė žala.

IX SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

102. Ekstremalieji įvykiai, kurie galėtų sukelti ekstremaliasias situacijas ir įtakoti įstaigos darbą, kelti pavojų darbuotojams, bei vaikams yra šie:

102.1. gamtinio pobūdžio – geologinis ir hidrometeorologinis (stichiniai, katastrofiniai meteorologiniai ir stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai reiškiniai) reiškinys, įvykis, susijęs su ledo lytimis, ledų sangrūdomis, ledo laukais; žmonių ligos;

102.2. techninio pobūdžio – transporto įvykiai, aviacija, geležinkelių transporto ir automobilių kelių eismu ir įvykiais, vežant pavojingą krovinį; įvykiai pramonėje ir energetikos sistemoje, komunalinių sistemų avarija, ryšių paslaugų teikimo vartotojams sutrikimas ir pastatų griuvimas;

102.3. ekologinio pobūdžio – aplinkos oro ir vandens užterštumas; dirvožemio, grunto užterštumas arba kitoks jam padarytas poveikis; tarša branduolinėmis ir (ar) radioaktyviosiomis medžiagomis ir naftos produktais;

102.4. socialinio pobūdžio – masinės riaušės ir neramumai, teroro aktai, įkaitų paėmimai;

102.5. kiti ekstremalieji įvykiai – žmonių sveikatos sutrikimai dėl užkrečiamųjų ligų, panika, traumos, mirties atvejai, apsinuodijimo ar fizinio poveikio atvejai dėl maisto ar aplinkos taršos, gaisro keliamas pavojus, užsidegimo ar degimo grėsmė, pavojingas radinys.

103. Įstaigos darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:

103.1. įvertinti susiklosčiusią situaciją, jos pavojingumo lygį darbuotojams, vaikams, turtui, aplinkai;

103.2. perspėti administraciją apie susidariusią situaciją.

103.3. pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie susidariusią situaciją (telefono numeris 112).

104. Susidarius ekstremaliai situacijai rekomenduojama:

- 104.1. napanikuoti;
- 104.2. kviesti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;
- 104.3 pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;
- 104.4 prisiminti, kad svarbiausia – žmogaus sveikata ir gyvybė.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Taisyklės gali būti keičiamos darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reglamentuojantiems darbo santykius ar kitus su įstaigos veikla susijusius klausimus.

106. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

107. Taisyklės skelbiamos viešai (internetinėje svetainėje).

108. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

109. Darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbo tarybos susitarimai ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

110. Šių taisyklių laikytis privalo visi Lopšelio-darželio darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

111. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba arba profesine organizacija.

112. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.
