PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Vaikystė“
Direktoriaus 2023 m. lapkričio 9 d.
Įsakymu Nr. V-111

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Vaikystė“ (toliau tekste – Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės užtikrina Mokyklos tikslų realizavimą, darbo įstatymų laikymąsi, darbo drausmės stiprinimą, teisingą darbo organizavimą, saugias darbo sąlygas, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybiškų paslaugų teikimą.
2. Darbo tvarkos taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų).
3. Mokyklos steigėjas Panevėžio miesto savivaldybės taryba. Mokykla vykdanti ikimokyklinio ir priešmokyklinio vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir steigėjo patvirtintais įstaigos nuostatais.
4. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai, už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.
5. Taisykles tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su profesine sąjunga ar darbo taryba.

II. DARBO IR POLSIO LAIKAS

6. Mokyklos darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas”, atsižvelgiant į Mokyklos darbo laiką.
7. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio.
8. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis bei Valstybinių švenčių dienos.
9. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatyta 40 val. darbo savaitė už 1 etatą. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
10. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, logopedui, specialiajam pedagogui, psichologui, judesio korekcijos specialistui darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais.
11. Taikoma suminė darbo apskaita per tris mėnesius.
12. Netiesioginio darbo su vaikais tvarka reglamentuojama Mokyklos nustatyta tvarka.
13. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė. Su įstaigos vadovo sutikimu, atsižvelgus į darbo pobūdį ir atliekamas funkcijas, darbuotojui gali būti suteikta teisė dirbti intensyvesniu darbo grafiku arba nuotoliniu būdu. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis darbuotojas vykdo savo darbo funkcijas tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.
14. Su įstaigos vadovo sutikimu, atsižvelgus į darbo pobūdį ir atliekamas funkcijas, darbuotojui gali būti suteikta teisė dirbti intensyvesniu darbo grafiku arba nuotoliniu būdu.

15. Darbuotojų darbo ir poilsio režimas įforminamas darbo grafikuose. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro pavaduotojas ūkiui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

16. Darbo grafikai darbuotojams (išskyrus mokytojus) gali būti sudaromi einamiems metams. Darbo grafikai sudaromi kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo.

17. Su darbo grafikais administracijos darbuotojai ir aptarnaujantis personalas supažindinamas raštu, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai su grafikais supažindinami per elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ sistemą. Su papildomais darbo grafikais darbuotojai supažindinami individualiai per elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ sistemą ar elektroniniais paštais.

18. Susirgus darbuotojui ar esant kitoms pagrįstoms aplinkybėms, rengiami papildomi darbo grafikai, su kuriais darbuotojai supažindinami per elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ sistemą ar elektroniniu paštu.

19. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo pareigų pažeidimu.

20. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, ne vėliau kaip po penkių darbo valandų nuo darbo pradžios suteikiama pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

21. Mokytojams dėl darbo specifikos pietų pertrauka nesuteikiama, jie pietauja neatsitraukdami nuo vaikų.

22. Kitos pertraukos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatyta tvarka.

23. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 straipsnyje numatyta tvarka ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496 (su vėlesniais pakeitimais).

24. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo stažo įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos kiekvienais darbo metais.

25. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams nustatomos 40 darbo dienų kasmetinės atostogos.

26. Administracijai (išskyrus direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir aptarnaujančiam personalui nustatomos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

27. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės.

28. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams, kurie neturi teisės pailgintas kasmetines atostogas, suteikiamos papildomos atostogos: 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 – po vieną darbo dieną.

29. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, neįgalų vaiką, arba darbuotojams turintiems neįgalumą suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

30. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, (jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui), viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

31. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas vadovaujantis darbuotojo prašymu kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kai iki einamųjų metų balandžio 5 dienos ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

32. Pirmenybė pasirinkant kasmetinių atostogų laiką suteikiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 straipsnyje numatyta tvarka.

33. Patvirtinus kasmetinių atostogų grafiką, rašytinis prašymas dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo gali būti patenkintas esant svarbioms priežastims.

34. Prašymas dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo, nepanaudotų kasmetinių atostogų, nemokamų ar kitų atostogų, numatytų teisės aktuose suteikimo, pateikiamas Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomų atostogų pradžios.

35. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

36. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokykla.

37. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Iki kalendorinių metų pabaigos perskaičiuojamas atostogų likutis.

38. Kasmetinės atostogos į piniginę kompensaciją nekeičiamos, išskyrus tuomet, kai su darbuotoju nutraukiama darbo sutartis. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių.

36. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

37. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui paskutinę darbo dieną, prieš kasmetinių atostogų pradžią. Esant darbuotojo prašymui, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

38. Mokymosi atostogos pagal raštišką darbuotojo prašymą ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 135 straipsnyje numatyta tvarka, pristačius pažymą apie mokymosi programos formą iš mokymo įstaigos.

39. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų.

40. Darbuotojams suteikiamos papildomos poilsio dienos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 138 straipsnyje nustatyta tvarka. Šis laisvas laikas suteikiamas, gavus raštišką darbuotojų prašymą ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 d. prašant poilsio dienos kitam mėnesiui. Laisva poilsio diena suteikiama einamą mėnesį ir į tris mėnesius vieną kartą (suteikiama laisva diena įeina į trijų mėnesių laikotarpį, kuriam pasibaigus – nebesuteikiama).

40. Darbuotojui prašant (rašytinis prašymas) nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje nustatyta tvarka. Papildomos nemokamos atostogos įstaigos darbuotojams gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.

41. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams, susijusiems su skubiomis šeiminėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti, tenkinimui. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

42. Darbuotojus priima į darbą direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

43. Viešo konkurso tvarka priimamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ne konkurso tvarka priimami nepedagoginio personalo darbuotojai, skelbiant

atranką į laisvą darbo vietą Mokyklos internetinėje svetainėje ir (ar) Panevėžio miesto savivaldybės internetinėje svetainėje bei Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS).

44. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai į darbą priimami Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

45. Įsidarbinant darbuotojas pateikia:

45.1.prašymą priimti į darbą;

45.2.paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

45.3.dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

45.4.jeigu reikia, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir pan. dokumentų kopijas;

45.5.santuokos liudijimo (jei skiriasi pavardė) kopiją;

45.6.pažymas iš kitų darboviečių pareigybės stažui įvertinti;

45.7. pažymėjimai apie išklausytus privalomus ar svarbius užimamoms pareigoms eiti mokymus, kursus (LR HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

45.8.privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

45.9. informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas);

45.10. jeigu nustatytas neįgalumas, tai patvirtinančius dokumentus darbuotojui sutikus.

46. Mokyklos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

47. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

48. Darbuotojas prašymą nutraukti darbo sutartį pateikia raštu.

49. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal jų perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei jo nėra, direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

50. Mokykloje vadovaujamasi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

51. Mokykloje draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.

52. Mokykloje 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.

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

54. 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. Vaizdo stebėjimas įstaigoje gali būti vykdomas asmenų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu, tik atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, patvirtinus įstaigos Vaizdo duomenų tvarkymo taisykles.

55. Darbuotojų stebėsena darbo vietoje gali būti vykdoma tik teisės aktuose nustatyta tvarka.

56. Mokykloje sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių vaikų ugdymo sąlygų didinti, mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiškai tobulėti. Kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Mokyklos nustatyta tvarka.

57. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti profesinę sąjungą arba darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo (LR DK 206 str.).

58. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės 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.

59. Darbuotojai privalo neatskleisti ir saugoti Mokyklos tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Mokyklos veiklai. Mokykloje konfidencialia informacija laikytina:

59.1. 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 asmens duomenų teisinės apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;

59.2. 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;

59.3. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;

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

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

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

59.7. bet kokią kitą informacija, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, lopšelio-darželio veiklai ar reputacijai;

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

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

61. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

62. Mokykla konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

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

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

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

66. Mokyklos darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Mokyklos 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.

67. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui darbe pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 138 straipsnio 3 punktą, gali būti jungiamos Mokyklos grupės neviršijant Lietuvos Respublikos Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą raštu informuojami jungiamų grupių tėvai. Grupių jungimas įforminamas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

68. Visi mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelį-darželį, 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, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

69. Visi mokyklos 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 interesanto problemos, jis turi nukreipti jį pas mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti. Darbo metu mokyklos 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.

70. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui ar dėl kitų aplinkybių, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, laikantis Lietuvos Respublikos Higienos normos reikalavimų, darbas gali būti organizuojamas, jungiant Mokyklos grupes.

71. Asmenys, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami tikrintis periodiškai (1 kartą per metus), nepriklausomai kokios srities specialistai jie yra, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką ir vadovaujantis vadovo nustatyta tvarka.

72. Visiems Mokyklos pedagogams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas vaikų maitinimo ir higienos administratorius. Kursų išlaidas apmoka Mokykla.

73. Darbuotojų medicinines sveikatos pasitikrinimo knygeles, pirmosios pagalbos ir/ar higienos normų galiojantys pažymėjimai pristatomi vaikų maitinimo ir higienos administratoriui. Minėti dokumentai saugomi vaikų maitinimo ir higienos administratoriaus kabinete.

74. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais, įsakymais, tvarkomis, aprašais, taisyklėmis, darbo grafikais supažindinami tiesiogiai/elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ sistemos pagalba ar elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

75. Darbuotojai privalo elektroninį dienyną „Mūsų darželis“ ar elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

76. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas jo tiesioginis vadovas arba vadovo paskirtas asmuo.

77. Darbuotojai gali maitintis darželyje pagamintu maistu. Darbuotojų maitinimas organizuojamas steigėjo nustatyta tvarka.

78. Mokykloje veikia apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemos. Signalizacijos sistemos turi būti įjungtos nedarbo metu, kai patalpose nelieka dirbančiųjų darbuotojų. Signalizaciją 18.00 val. (penktadieniais, ar priešventines dienas, kai nėra naktį miegančių vaikų) įjungia budintis mokytojas dirbantis prailgintoje grupėje, suvedęs jam priskirtą signalizacijos sistemos kodą. Prieš

įjungdamas signalizaciją, jis turi apeiti ir patikrinti, ar signalizacijos apsaugos zonoje neliko dirbančių darbuotojų, ar uždarytos vidinės durys, uždaryti langai, orlaidės, bei užrakintos išorinės durys, judesio jutikliai nėra uždengti, neliko įjungtų nebūtinų elektros ir kitų prietaisų, bei būtų pašalintos kitos priežastys, kurios sukeltų grėsmę objekto saugumui. Mokyklos administracines patalpas 6.00 val. (pirmadieniais arba po šventinių dienų) atrakina virėjai, suvedę jiems priskirtą signalizacijos sistemos kodą. Įsijungus apsaugos ar gaisrinei signalizacijai, po darbo valandų, atvyksta apsaugos ekipažas, kuris identifikuoja signalizacijos įsijungimo priežastį, apžiūri mokyklos patalpas iš išorės. Apie įvykį informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Apie įvykusį incidentą kitą dieną direktoriaus pavaduotoją ūkiui informuoja Mokyklos direktorių. Atskleisti tik tam darbuotojui priskirtą signalizacijos kodą draudžiama. Darbuotojams griežtai draudžiama įeiti į apsaugos signalizacijos zonas, neįsitikinus, kad signalizacija yra išjungta. Patekti į lopšelio-darželio patalpas, ne darbo metu, galima tik kartu su Mokyklos direktoriaus pavaduotoja ūkiui arba kitu administracijos darbuotoju turinčiu apsaugos signalizacijos kodą. Mokyklos grupės atrakinamos ir užrakinamos pagal kiekvienos grupės darbo laiką raktais, esančiais raktinėje. Raktai laikomi raktinėje elektros skydinėje. 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, dvejas lauko duris ir raktus pakabinti raktinėje. Pastebėjus bet kokį gedimą, apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Mokyklos kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Už atsarginius raktų komplektus atsakinga direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

79. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių, jis privalo informuoti Mokyklos direktorių (arba jį pavaduojantį darbuotoją), nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti sutikimą palikti darbo vietą.

80. Darbuotojas, negalintis laiku arba visiškai atvykti į darbą, nedelsdamas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

81. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti administracijai. Informuoti apie ligos eigą ir grįžimą į darbą. Jeigu darbuotojas dėl savo sveikatos būklės to negali padaryti, informuoti gali ir darbuotojo artimieji.

82. Be pateisinamos ar svarbios priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu įforminama pravaikšta, atvykus darbuotojui į darbą po pravaikštos, paimamas jo raštiškas paaiškinimas, direktorius taiko atsakomybę vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

83. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarką reglamentuoja Mokyklos Darbo apmokėjimo sistema. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokytojams nustatomas pagal darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (vadovaujantis tarifikacija). Darbuotojai gali dirbti didesniu krūviu nei numatyta tarifikacijoje, esant būtinam reikalui (vaduoti susirgusį, atostogaujantį, keliantį kvalifikaciją darbuotoją, šalinant atsitiktines ar staiga atsiradusias aplinkybes dėl avarijų, gaivalinių nelaimių).

84. Darbo užmokestis darbuotojams už parėjusį mėnesį išmokamas pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį darbuotojams

mokamas ne vėliau nei einamojo mėnesio 11-ą (darbo užmokestis) ir 22-ą kalendorinę dieną (avansinis mokėjimas). Pirma dalis atlyginimo (avansas) negali būti didesnis kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių. Atskaitymai iš atlyginimo galimi tik darbuotojui prašant, išskyrus atvejus, kai tai daryti įpareigoja teismo vykdomasis raštas. Darbuotojui pageidaujant gauti darbo užmokestį vieną kartą (be avansinio mokėjimo), raštiškas prašymas pateikiamas Mokyklos sekretoriui.

85. Darbuotojams mobiliaisiais telefonais asmeniniais tikslais draudžiama naudotis ugdymo proceso metu grupėse, salėse ir lauke (kalbėti asmeniniais reikalais, rašyti sms žinutes, naršyti internete, žaisti žaidimus ir pan.). Darbuotojų, dirbančių grupėse, vaikų pietų miego, ugdomosios veiklos, posėdžių ir susirinkimų metu mobiliųjų telefonų garsai turi būti išjungti. Asmeniniais mobiliaisiais telefonais leidžiama naudotis tik esant būtinybei. Virėjams draudžiama naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais maisto gamybos ir maisto išdavimo metu.

86. Darbuotojai, tėvai skundus gali pateikti raštu ar žodžiu atvykę į įstaigą arba anonimiškai. Anonimiški skundai pagal Viešojo administravimo įstatymą gali būti nenagrinėjami, kai negalima nustatyti besikreipiančio asmens tapatybės. Žodžiu pateikti skundai išnagrinėjami tą pačią dieną aptariant situaciją. Darbuotojas, kuriuo atžvilgiu pateiktas skundas, teikia paaiškinimą žodžiu direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui per 3 darbo dienas. Gavus raštišką skundą, jis registruojamas vidaus dokumentų apskaitos registre. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo darbuotojas, kuriuo atžvilgiu pateiktas skundas, formuluoja užduotį raštu ir išsiunčia ją darbuotojui per elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ sistemą ar darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu. Darbuotojas teikia raštišką pasiaiškinimą direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui per 3 darbo dienas. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo, esant poreikiui, gali sudaryti komisiją skundo aplinkybėms tirti. Priėmęs sprendimą dėl skundo, direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją apie priimtą sprendimą.

87. Mokyklos darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą.

88. Mokyklos darbuotojų laikinojo nedarbingumo ar atostogų metu, jei žymiai padidėja darbų mastas arba negalima palikti darbo vietos be dirbančiojo (dėl ko sutriktų įstaigos veikla), skiriamas pavadavimas. Tokiu atveju darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo). Susitarimas dėl papildomo darbo, įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis rašytiniu darbuotojo prašymu arba sutikimu, susitarimo sąlygas įrašant į darbo sutarties priedą. Nesant galimybės skirti pavadavimą įstaigos darbuotojui, laikinam darbui priimamas naujas darbuotojas.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

89. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos, pasižymėti dalykiniu stiliumi, apranga turi būti patogi darbui su vaikais ir kuri neiššauktų vaikų, darbuotojų ir tėvų neigiamos reakcijos.

90. Darbuotojai privalo dėvėti tvarkingą ir švarią aprangą, avėti saugią avalinę.

91. Darbo drabužius privalantys dėvėti darbuotojai privalo vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius tvarkingus darbo drabužius.

92. Draudžiama dėvėti papuošalus, galinčius sužeisti, užgauti vaiką.

93. Dėl saugos gaminat maistą, virėjams draudžiami priauginti, ilgi nagai, papuošalai.

94. Mokytojų padėjėjai su priaugintais nagais maisto pasiėmimo ir išdavimo metu privalo dėvėti vienkartines pirštines, kurias, jeigu pritrūksta išduoto pirštinių kiekio, įsigyja asmeninėmis lėšomis.

95. Maisto paėmimo ir išdalinimo metu IU ir PU mokytojos padėjėjos privalo dėvėti prijuostę ir kepurėlę/skarelę.

96. Mokytojai, vesdami kūno kultūros užsiėmimus, privalo dėvėti tinkamą aprangą ir avalynę.

97. Visi mokyklos darbuotojai mokykloje privalo persiauti batus, kurie skirti vaikščioti viduje.

98. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pastebėjęs, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją laikytis aprangos ir išvaizdos reikalavimų.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

99. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama teikti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

100. Darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik įstaigoje, bet ir viešose vietose, būti pavyzdžiu vaikams.

101. Darbuotojai bendraujantis su vaikais, jų tėvais (globėjais), bendruomenės nariais, visuomenės atstovais, privalo laikytis profesinės etikos normų.

102. Mokyklos informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

103. Privaloma laikytis susitarimo dėl informacijos konfidencialumo.

104. Mokyklos darbuotojai pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama dirbant Mokykloje.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

105. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą paaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo.

106. Darbuotojas pažeidęs darbo pareigas, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu per tris darbo dienas turi parašyti paaiškinimą.

107. Jei darbuotojas nepateikia paaiškinimo ar atsisako pateikti paaiškinimą, Mokykla įvertina darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaiškinimo.

108. Kai darbuotojas nerašo paaiškinimo ar dėl darbo pareigų pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu įspėjimą ar pan. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo kviečiasi trijų asmenų grupę surašyti aktą dėl nusižengimo įforminimo ar įspėjimo ar atleidimo skyrimo.

109. Darbo pareigų pažeidimai, kurie traktuojami kaip šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai yra:

109.1. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

109.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

109.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas ar išklausyti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą;

109.4. neleistinas elgesys su vaikais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises ir laisves, etikos normas;

109.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamąja ar administracine atsakomybe;

109.6. nerūpestinga darbuotojo veikla, dėl ko gali kilti pavojus vaiko sveikatai;

109.7. nerūpestinga, sąmoninga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Mokyklos turtas;

109.8. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ar kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas);

109.9. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas; darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

109.10. necenzūrinių žodžių vartojimas Mokykloje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

109.11. 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.

110.Įspėjimas ar darbo sutarties nutraukimas skiriamas tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

111.Už kiekvieną darbo pareigų pažeidimą galima skirti tik vieną įspėjimą.

112.Įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo įforminamas Mokyklos vadovo įsakymu, nusižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

113.Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

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

115.Mokykloje galimas neoficialių drausminių priemonių taikymas (pokalbis su darbuotoju, įspėjimas dalyvaujant kuruojančiam administracijos nariui, darbuotojų atstovui).

116.Įspėti darbuotoją dėl atleidimo iš darbo priimamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

117.Už darbuotojo l padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

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

117.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

117.3. visą žalą be ribų, jei žala padaryta tyčia, jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių, neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo, pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, darbdaviui padaryta neturtinė žala.

118.Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas trejus metus.

119.Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Mokyklos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

120.Darbo tvarkos taisykles rengia įstaigos direktorius.

121.Taisykles įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Profesine sąjunga ir (ar) Darbo taryba.

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

123.Mokyklos direktorius turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:

123.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimus Mokyklos direktorius pristato darbuotojams elektroniniu paštu;

123.2. darbuotojams pritarus pakeitimams, naująsias darbo tvarkos taisykles aprobuoja Profesinė sąjunga arba Darbo taryba;

123.3. naujas darbo tvarkos taisykles tvirtina Mokyklos direktorius.

124.Darbuotojams nepritarus darbo tvarkos taisyklių pakeitimams, Mokyklos vadovas gali koreguoti pakeitimus ir pateikti svarstyti kitame susirinkime.

125.Mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

126. Elgesys, prieštaraujantis darbo tvarkos taisyklių nuostatoms bei reikalavimams, nėra toleruojamas.

127.Su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Mokyklos darbuotojai supažindinami išsiunčiant elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ sistemos pagalba ar darbuotojo elektroniniu paštu. El. laiškas prilyginamas parašui. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetiniame tinklalapyje.

128.Pasikeitus Lietuvos Respublikos norminiams aktams, reglamentuojantiems Darbo tvarkos taisyklėse išdėstytus klausimus, jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai šiuos klausimus reglamentuoja kitaip nei šios taisyklės, taikomos Lietuvos Respublikos norminių aktų nuostatos.

SUDERINTA:
LŠDPS Panevėžio lopšelio-darželio
„Vaikystė“ profesinė organizacija
Pirmininkė Roma Padolskienė
2023-11-09