PATVIRTINTA

Kauno r. Ežerėlio lopšelio-darželio direktoriaus

2018 01-02 Įsak. Nr.1-V

**KAUNO R. EŽERĖLIO LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I.SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno r. Ežerėlio lopšelis-darželis (toliau vadinama - Lopšelis-darželis) vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas nustatyti bendrą darbo tvarką, siekiant Lopšelio-darželio veiklos tikslų įgyvendinimo, daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai.
3. Taisyklės taip pat reglamentuoja 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. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Darbdavio ir Darbuotojų, Darbuotojų tarpusavio santykius.
5. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
6. Taisyklės yra privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, praktiką įstaigoje atliekantiems asmenims, į Lopšelį-darželį komandiruotiems asmenims.
7. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio amžiaus vaikų (toliau-ugdytiniai) ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
8. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranoriškų bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
9. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos.
10. Asmuo, priimamas dirbti į Lopšelį-darželį, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.
11. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

**II. SKYRIUS**

**BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.
2. Direktorius yra atsakingas Lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs: direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.
4. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus lokalius teisės aktus. Įsakymai įforminami Lopšelio darželio specialiame („firminiame“) blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai - su tvirtinimo žyma.
5. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Kauno rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį (darbo normas).
6. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Kauno rajono savivaldybės tarybai.
7. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys.
8. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus paskirti darbuotojai, pavadavimą įforminant priedu prie darbo sutarties.
9. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja laikytis darbo drausmės ir nepažeisti darbo pareigų reikalavimų, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam sektoriui.
11. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam sektoriui. Atsako už sanitarinę-higieninę patalpų būklę, priešepideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą.
12. Dietistas kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.
13. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.
14. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

**III. SKYRIUS**

**LOPŠELIO - DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS.**

1. Darbuotojų pareigas, darbo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.
2. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
3. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasi strateginiu planu, metiniu veiklos planu, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu paskirta darbo grupė.
4. Parengtą strateginį planą, metinį veiklos planą, po Lopšelio-darželio tarybos pritarimo, tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.
5. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.
6. Lopšelio-darželio ugdymas organizuojamas pagal Ežerėlio lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą.
7. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.
8. Ikimokyklinių grupių ugdomoji veikla planuojama ilgalaikiais ir savaitės planais, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.
9. Ugdytinių pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų apraše.
10. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos posėdžiuose, su vaiko tėvais.
11. Pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, vaikų saugumą.
12. Už vaikų lankomumo, apskaitos įrašų teisingumą atsako grupės auklėtojas. Vaikų lankomumo - maitinimo tabelis pildomas kiekvieną dieną. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, iki 13 vai. užpildo vaikų lankymo apskaitos tabelį.
13. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
14. Už vaikų maitinimą tėvai (globėjai) sumoka iki einamojo mėnesio dvidešimt penktos dienos banke arba internetiniu pavedimu.
15. Sergant (turint nedarbingumo pažymą) Lopšelio - darželio darbuotojui, kitas darbuotojas vaduoja mokant 50% uždarbio arba šalių susitarmu neatlygintinai.

**IV SKYRIUS**

**VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲKOMPLEKTAVIMO TVARKA**

1. Į Lopšelį-darželį vaikas priimamas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka.
2. Su tėvais sudaroma vaiko priėmimo į ikimokyklinio ugdymo sutartis.
3. Į ikimokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
4. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: lopšelio grupėse nuo 1,5 metų iki 3 metų - ne daugiau 15 vaikų, darželio grupėse - ne daugiau 20 vaikų. Vaikai priimami, esant laisvų vietų, visus metus.
5. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 18 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

**V SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

1. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
3. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

**VI SKYRIUS**

**VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

1. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas pagrindinis (atsakingas) vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
3. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais.
4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeisimu ir apie tai pagrindinis (atsakingas) vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusįvadovą.

**VII SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

1. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio sekretorė - archyvare pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.
2. Lopšelio-darželio elektroniniu, paštu gautus laiškus sekretorė-archyvarė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.
3. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei-archyvarei užregistruoti.
4. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.
5. Sekretorė-archyvarė gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
6. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretorei-archyvarei.
7. Sekretorė-archyvarė tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.
8. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas Lopšelio-darželio direktorių, po metų atiduodami į Lopšelio-darželio archyvą.

**VIII SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

1. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorė-archyvarė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
2. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorė-archyvarė ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius mokslo metus padeda į archyvą.
3. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirklėmis ar naikinami dokumentų naikinimo aparatu, prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

**IX SKYRIUS**

**VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

1. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Lopšelio-darželio steigėjui, veiklos skelbimą internete.
2. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.
3. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, grupių auklėtojai ar kiti administracijos darbuotojai.
4. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
5. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus,
pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

**X SKYRIUS**

**SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

1. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą.
2. Ugdytinių ekskursijos, išvykos, žygiai ir kiti vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių mokinių vaikų sąrašą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

**XI SKYRIUS**

**DARBO SUTARTIES VYKDYMAS**

1. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
2. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.
3. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.
4. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
5. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšelių-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.
6. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas ne vėliau kaip pakutinę darbo dieną, jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo -priėmimo aktus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

**XII SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

1. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
2. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos.
3. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė.
4. Lopšelyje-darželyje nustatytas darbo laiko režimas:
	1. penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;
	2. suminė darbo laiko apskaita (sargams, auklėtojoms). Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 valandos;
	3. administracijai, aptarnaujančiam personalui švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;
	4. darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
5. Darbo, pietų laikas:
	1. administracijos, aptarnaujančio personalo, ikimokyklinio darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafikuose, su kuriais darbuotojai supindinami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki įsigaliojimo;
	2. darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiama viena papildoma 10 minučių poilsio pertraukėlė, kuri įskaitoma į darbo laiką. Kavos pertraukėlė -14.00-14.10 val., nepasitraukiant iš darbo vietos;
	3. administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.
6. Darbo dienomis:
	1. įėjimas į darželio grupes atrakinamas pagal tėvų išreikštą poreikį ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką;
	2. įėjimas į maisto bloką atrakinamas 7 vai. ir užrakinamas 16 vai. 30 min.
7. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą pranešus direktoriaus pavaduotojui ūkiui, arba direktoriui ir gavus jo sutikimą.
8. Darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafiku ir Darbuotojų maitinimo tvarka.
9. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo dietistas, direktorius.
10. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) - pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, praneša pats darbuotojas ar per kitą asmenį tą pačią dieną direktoriui.
11. Darbo grafikas sudaromas mokslo metų pradžioje (pagal poreikį koreguojamas), tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas stende. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo, sargų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
12. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktorius gali išleisti jį iš darbo ne darbo tikslais ne ilgiau kaip tris valandas.
13. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką nustato Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais. Kasmet, iki kovo 1 d., darbuotojai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.
14. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.
15. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
16. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama ir laikoma Lopšelio-darželio darbo drausmės pažeidimu.

**XIII SKYRIUS**

**VYKIMO Į KOMANDIRUOTE TVARKA**

1. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę vykdomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.
2. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, o teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos darbuotojui kompensuojamos.
3. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę Lietuvoje mokami remiantis Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
4. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, prie kurios kiekvieno punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis buhalterinės apskaitos reikalavimus. Dokumentai pateikiami per 5 d.d., bet ne vėliau kaip iki paskutinės mėnesio dienos.
5. Lopšelio-darželio direktoriaus reikalavimu, darbuotojas pateikia raštišką ataskaitą apie komandiruotę.

**XIV SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

1. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai ir Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistema.
2. Darbo užmokestį sudaro:
	1. tarnybinis atlyginimas;
	2. priedai;
	3. priemokos.
3. Konkrečius Lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistema, po informavimo ir konsultavimo procedūros su darbuotojus atatovaujančiu organu, suderinta su steigėju, patvirtinta direktoriaus ir pateikia centralizuotai buhalterijai.
4. Atostoginiai, apmokėjimas už nukrypimus nuo nustatyto darbo režimo (grafiko), komandiruotes apmokamas pagal LR Darbo kodekso nuostatas.

**XV SKYRIUS**

**BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI**

1. Tam, kad Lopšelis-darželis galėtų tinkamai įgyvendinti veiklos tikslus ir uždavinius, turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
2. Darbuotojai privalo vadovautis, nepažeisti ir laikytis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų bei lokalinių norminių teisės aktų, reglamentuojančių Lopšelio-darželio veiklą ir darbuotojų pareigas.
3. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams, išklausyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti sveikatos priežiūros specialistui;
4. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi ūkvedys.
5. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
	1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
	2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio
	3. išnaudojimą;
	4. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.
6. Visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Lopšelio-darželio veiklą savo veiksmais ir darbais formuoti gerą įstaigos įvaizdį, įsisąmoninti, kad kiekvienas darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
7. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelis-darželisdirektoriaus nurodymus, kokybiškai atlikti visas numatytas pareigas, dirbti dorai ir sąžiningai, tausoti įstaigos turtą.
8. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą. Paskutinis išeinantis darbuotojas įjungia įjungti signalizaciją, užrakina bendrąsias patalpas.
9. Tretiesiems asmenims, išskyrus valstybės kontrolės pareigūnus, turinčius atitinkamas teises ir leidimus, informacija, susijusi su įstaiga, suteikiama tik leidus Lopšelis-darželisdirektoriui.
10. Darbuotojų darbo vietose, Lopšelio-darželio patalpose, teritorijoje, transporto priemonėse turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, darbo ir asmens higienos reikalavimų.
11. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.
12. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
13. Darbuotojai neturi laikyti ar vartoti maisto produktų ir gėrimų matomose Lopšelio-darželio mokinių ugdymo, bendravimo su partneriai, mokinių tėvais vietose ar bendravimo su jais metu, išskyrus atvejus, kai jie vaišinami ir pagal etiketo reikalavimus reikia vaišintis kartu. Draudimas netaikomas vykdant kasdienį mokinių maitinimą.
14. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Lopšelyje-darželyje, būtų tik darbuotojui esant.
15. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Lopšelio-darželio išteklius.
16. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su direktoriumi.
17. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai:
18. apranga, makiažas, šukuosena, manikiūras, aksesuarai turi būti kuklūs, neiššaukiantys, bendra išvaizda-tvarkinga, švari, atitinkanti darbinę veiklą.
19. Ūkinės dalies, maisto gamybos sektoriaus personalo apranga:
	1. darbo drabužiai, darbo avalynė, asmeninės apsaugos priemonės avalynė turi atitikti darbo pobūdį‘
	2. šukuosena ir aksesuarai, kurie kelia riziką sauga ir sveikatai, darbo higienai draudžiami.
20. Lopšelio-darželio vadovaujantys asmenys bei administracijos darbuotojai privalo:
	1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;
	2. užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose bei šalių susitarimu;
	3. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi, nekenksminga sveikatai ir įrengta pagal Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimus;
	4. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo priemonių ir darbo įrenginių eksploatacijos taisyklių, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
	5. pagal poreikį organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
	6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
	7. užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;
	8. sukurti darbingą mikroklimatą, užkirsti kelią konfliktams;
	9. pastabas pavaldiems darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
	10. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
	11. skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;
	12. deramai įvertinti darbuotojų darbą.
21. Elgesio reikalavimai, garbės ir moralės principai:
	1. darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelį-darželį;
	2. Lopšelio-darželio patalpose, teritorijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikomas dalykinis mikroklimatas, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, su vadovais, ugdytiniais ir jų tėvais;
	3. Lopšelio-darželio patalpose, teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
	4. draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją telefone, kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose;
	5. darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu;
	6. Lopšelio-darželio darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis;
	7. vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų etikos normų, teisės, garbės, orumo pažeidimų;
	8. susilaikyti nuo paskalų skleidimo ir užgauliojimo, tame tarpe dėl asmens lyties, rasės, religijos, tautybės, amžiaus, negalios.
	9. netrukdyti bendradarbių darbui, mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę;
	10. saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos;
	11. būti savikritiškais, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus;
	12. vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;
	13. dirbti dorai ir sąžiningai;
	14. tausoti Lopšelio-darželio turtą;
	15. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Apie visas savo neatvykimo į darbą priežastis (jei yra galimybė iš anksto) nedelsiant pranešti direktoriui;
	16. laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti tiesioginių pareigų vykdymui, vykdyti darbo normas;
	17. tinkamai atlikti pavestą darbą;
	18. bendraujant su lankytojais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinę lankytojo, mokinio ir jo tėvų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti problemą, jis turi nurodyti kas tai galėtų padaryti;
	19. darbuotojai privalo užtikrinti, kad paslaugos būtų teikiamos taip, kaip tai numatyta paslaugų teikimo startyse bei Lopšelio-darželio taikomuose paslaugų teikimo standartuose.
	20. pagal savo kompetenciją užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp partnerių, mokinių tėvų ir Lopšelio-darželio;
	21. laikytis taisyklės, kad mokinys ir jo tėvai yra patys svarbiausi asmenys, niekada netrukdo;
	22. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su direktoriumi;
	23. atsiliepdami į tarnybinio telefono skambučius pasakyti Įstaigos pavadinimą, pasisveikinti ir prisistatyti;
	24. išeidami atostogų, išvažiuodami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus dėl netikėtos ligos, perduoti visus einamuosius darbus pavaduosiančiam darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi;
	25. nuolat gerinti darbo kokybę ir kultūrą;
	26. bendraujant laikytis etikos principų;
	27. atkreipti bendradarbių dėmesį į jų netinkamą elgesį, pranešti direktoriui apie negatyvios veiklos faktus;
	28. nedelsiant informuoti direktorių apie kiekvieną neįprastą, su Įstaigos veikla susijusį įvykį;
	29. laikantis etikos principų reikšti nepasitenkinimą neadekvatiems bendradarbių veiksmams, pranešti direktoriui apie negatyvios veiklos faktus.
	30. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
	31. teikti tik teisingą informaciją;
	32. atidžiai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas;
	33. saugoti komercines įstaigos paslaptis bei kitą su Įstaiga susijusią informaciją;
	34. tikrintis sveikatą prieš pagal Lopšelio-darželiodirektoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimų grafiką. Periodiniai privalomi sveikatos tikrinimai atliekami darbo laiku.
22. Laikytis taisyklės, kad asmeninis dėmesys, rodomas mokinių tėvams, mokiniui, partneriui yra esminis gero aptarnavimo elementas; nuoširdus, draugiškas ir paslaugus darbuotojo elgesys sudaro gerą įspūdį apie įstaigą bei jos paslaugas. Darbuotojas privalo savo kompetencijos ribose užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp ugdytinio, jo tėvų ir įstaigos.
23. Darbuotojams draudžiama:
	1. darbo metu užsirakinti darbo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta ar Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu nurodoma kitaip.
	2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
	3. palikti ugdytinius be priežiūros;
	4. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;
	5. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
	6. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;
	7. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko poilsio ir šventinėmis dienomis;
	8. be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
	9. dirbti pašalinius darbus;
	10. be svarbių priežasčių atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;
	11. vykdyti nesusijusią su darbu veiklą;
	12. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus be direktoriaus leidimo;
	13. nerūpestingai, nekokybiškai, aplaidžiai atlikti savo pareigas;
	14. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;
	15. šaukti, nesusijusias su darbu, susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;
	16. įnešti į Įstaigos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, vaistus;
	17. darbo ir ne darbo metu darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus arba narkotines bei toksines medžiagas;
	18. atvykti į darbą neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių bei toksinių medžiagų.
	19. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam;
	20. naikinti dokumentus, negavus Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;
	21. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus; išeiti iš darbo, nesibaigus darbo laikui, be administracijos leidimo;
	22. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovais;
	23. prie pašalinių asmenų spręsti tarpusavio konfliktus, problemas; kritikuoti direktoriaus sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, aptarinėti kitus asmenis, kalbėtis asmeniniais klausimais;
	24. pasibaigus darbo dienai, ne tam skirtoje vietoje palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kitas darbo priemones;
	25. asmeniniais klausimais naudotis Lopšelio-darželio informaciniais komunikaciniai tinklais (telefonai, kompiuteriai, el.paštas ir pan.);
	26. laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus kartu su Įstaigos dokumentais ir inventoriumi; naudotis nelegalia programine įranga, pasibaigus darbo dienai, palikti ant stalo dokumentus, juodraščius, projektus ir kt.; iš įstaigos patalpų išsinešti jai priklausančius dokumentus, daiktus, inventorių; sąmoningai gadinti įstaigos turtą;
	27. bendraujant draudžiama:
		1. agresyviai, nemandagiai ginčytis, nekonstruktyviai kritikuoti, žeminti;
		2. aptarinėti darbo sąlygas, asmenines problemas, santykius su kolegomis;
		3. siekiant išvengti interesų konflikto, nerekomenduojama tekti paslaugas (aptarnauti) savo šeimos narių, artimų giminaičių ir draugų;
		4. šnekėtis su kolegomis;
		5. pertraukti kolegos bendravimą su kitais asmenimis;
		6. kramtyti kramtomą gumą, gerti arba valgyti;
		7. garsiai kalbėtis telefonu;
		8. kitaip nemandagiai, nekultūringai elgtis.
24. Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
25. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje be atskiro direktoriui leidimo skleisti reklamą (plakatai, skelbimai, žodinė reklama, pavyzdžiai ir pan.).
26. Lopšelio-darželio bendruomenės veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, darbuotojų pareiginiai aprašai (nuostatai), ikimokyklinio ugdymo sutartys, šios Taisyklės, kiti vidaus dokumentai, darbo reglamentai.

**XVI SKYRIUS**

**KONFIDENCIALI INFORMACIJA. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS. INFORMACIJOS SAUGOJIMO IR PATEIKIMO TVARKA**

1. Konfidencialumas - asmens įpareigojimas informaciją, laikytina konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.
2. Konfidenciali informacija - tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis įstaigoje pagal darbo sutartį, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie įstaigos darbuotojus, jų sukurtus intelektinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų ar partnerių sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, mokinių ir jų šeimos narių asmens ir šeiminius duomenis, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su įstaigos vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama.
3. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su Lopšeliu-darželiu.
4. Lopšelio-darželio direktoius tvirtina konfidencialios informacijos sąrašą.
5. Su Darbuotojais sudaromos konfidencialios informacijos saugojimo sutartys, kurių turinys taip pat yra konfidencialus.
6. Konfidencialumo reikalavimai taikomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.
7. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.
8. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, įvairiose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.
9. Darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
10. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
11. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Lopšelio-darželiodirektoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;
12. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
13. Darbuotojai duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.
14. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, darbuotojas privalo:
	1. pasirašyti Konfidencialios informacijos saugojimo sutartį;
	2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;
	3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
	4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
	5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;
	6. asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu;
15. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Lopšelio-darželio direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.
16. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas.
17. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo pranešti direktoriui apie bet kokį įtartiną įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.
18. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Lopšelio-darželio direktoriaus rašytiniu sprendimu.
19. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detaliai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.
20. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus teigiamą sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija.
21. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

**XVII SKYRIUS**

**INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲNAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų (toliau-IKT) ištekliai šiose taisyklėse suprantami kaip Įstaigai priklausantys, nuomojami, kitokiu pagrindu valdomi ar naudojami, o taip pat sutarčių pagrindu Įstaigos administruojami ar prižiūrimi susijusioms bendrovėms priklausantys stacionarūs ir nešiojami kompiuteriai, serveriai, kompiuteriniai tinklai, telekomunikacijos priemonės, visos programos, stebėjimo įranga kiti įrenginiai, kurie gali saugoti ar apdoroti informaciją, taip pat visa kita įranga, kuri užtikrina kompiuterinės technikos darbingumą (pvz.: oro kondicionavimo, nepertraukiamo elektros energijos tiekimo sistemos).
2. Lopšelio-darželio IKT, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
3. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Lopšelyje-darželyje, išskyrus į Lopšelį-darželį komandiruotus asmenis bei Lopšelyje-darželyje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Lopšelio-darželio IKT, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
4. IKT priežiūra, diegimą, remontą ir pan. organizuoja ar atlieka tik Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo arba samdomas paslaugos teikėjas. (toliau-IKT administratorius)
5. Visi produktai (programos, dokumentai, metodikos, technologijos ir kt.) arba informacija sukurta ir/ar apdorota Įstaigos IKT ištekliais, priklauso Lopšeliui-darželiui.
6. Kiekvienas Darbuotojas privalo saugoti nuo atskleidimo jam suteiktus prisijungimo prie IKT išteklių vardus ir slaptažodžius.
7. Darbuotojai, palikdami be priežiūros kompiuterį, dokumentus ar laikmenas, privalo pasirūpinti jų saugumu: užrakinti kompiuterio ekraną, užrakinti patalpas.
8. Darbuotojas privalo sudaryti sąlygas IKT administratoriui Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui bet kuriuo momentu patikrinti kompiuteryje esančią informaciją ir instaliuotas programas.
9. Atliekant Lopšelio-darželio IKT aptarnavimo, saugumo užtikrinimo funkcijas, nustatant darbo pareigų ar kitus pažeidimus IT išteklių naudojimo ar kitose srityse bei vykdant jų prevenciją, Lopšelio-darželio direktoriaus įgalioti asmenys turi teisę be atskiro įspėjimo, bet kuriuo metu stebėti ir tikrinti IT išteklius, duomenų srautus, blokuoti duomenų srautus, atlikti duomenų auditą, pašalinti, perkelti, įrašyti ar kitaip modifikuoti duomenis, keliančius grėsmę saugumui ar neatitinkančius šių taisyklių reikalavimų. Bet kuris iš šiame punkte paminėtų veiksmų gali būti atliekamas nuotoliniu būdu, prisijungiant prie Darbuotojui priskirtų ar jo naudojamų IKT išteklių. Lopšelis-darželis siekia užtikrinti visų IKT išteklių saugumą. Tam, kad šis tikslas būtų pasiekiamas, Darbuotojai turi elgtis atsakingai ir vadovautis protingumo, atidumo, konfidencialumo ir asmens duomenų slaptumo principais.
10. Darbuotojai privalo laikytis teisėtų IKT administratorių nurodymų, susijusių su IKT. Gavęs, Darbuotojo nuomone, neteisėtą IKT administratoriaus nurodymą, apie tai Darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių.
11. Darbuotojai privalo saugoti Lopšelio-darželio informaciją. Prieš siųsdamas informaciją Darbuotojas turi įsitikinti, kad siunčiama informacija nėra konfidenciali, įvertinti pasekmes dėl perduodamos informacijos galimo atskleidimo, pakeitimo ar praradimo. Visais atvejais laikoma, kad atsakomybė už elektroniniu paštu perduodant informaciją pasirinktas saugumo priemones, rizikos įvertinimą ir neigiamas pasekmes tenka informacijos siuntėjui.
12. Išoriniams juridiniams ar fiziniams asmenims, be papildomo suderinimo, Darbuotojui leidžiama perduoti tik tokią Įstaigos informaciją, kuri įprastai perduodama atliekant jo darbines funkcijas ir kurią išoriniai juridiniai ar fiziniai asmenys turi teisę gauti pagal galiojančius teisės aktus ar su Lopšeliu-darželiu sudarytas sutartis. Jei reikia perduoti neįprastą ar konfidencialią informaciją, kyla įtarimas, kad informacijos perdavimas gali būti žalingas Lopšeliui-darželiui, jei reikia perduoti informaciją, skirtą auditui ar išorinėms kontroliuojančioms organizacijoms, Darbuotojas ją perduoti privalo per Lopšelio-darželio direktorių.
13. Lopšelio-darželio informacija turi būti apdorojama tik Lopšelio-darželio IKT administratorių nurodytomis priemonėmis.
14. Informacijos apdorojimui naudoti tik Lopšelio-darželio suteiktą ir IKT administratorių prižiūrimą IKT techniką.
15. Draudžiama:
	1. Lopšelio-darželio dokumentus persikelti į namų kompiuterį, asmeninį telefoną ar kitą ne Lopšeliui-darželiui priklausantį įrenginį.
	2. naudoti ne Lopšelio-darželio IKT administratoriaus įdiegtas programas ir sistemas informacijos perdavimui, saugojimui, apdorojimui, rezervinių kopijų darymui ir kt., persiųsti (ar sinchronizuoti) Lopšelio-darželio informaciją į išorines pašto sistemas (Gmail, Yahoo ir pan.), išorines failų talpinimo tarnybas (Dropbox, Wetransfer ir pan.) ir kitas išorines sistemas;
	3. dirbti su Įstaigos informacija naudojant namų kompiuterį, išskyrus atvejus, kai Lopšelis-darželis ir Darbuotojas raštu susitarę kitaip;
	4. prie Lopšelio-darželio kompiuterių, kompiuterių tinklo ir kitų IKT išteklių bet kokiu būdu prijungti Įstaigai nepriklausančius įrenginius, pvz.: negalima jungti jokių atsineštų asmeninių įrenginių per USB jungtį, Bluetooth, Wi-Fi, negalima jungti jokių įrenginių prie Lopšelio-darželio tinklo įrangos.
16. Draudžiama savavališkai įdiegti bet kokias kompiuterių programas Lopšelio-darželiokompiuteriuose, kopijuoti, dauginti, kitaip apdoroti ar tiesiog saugoti bet kokio pavidalo programas, vaizdo ar garso įrašus, spausdintinę ar kitą medžiagą, kuriai kopijuoti reikalingos licencijos, autoriaus sutikimai ar kt. Išimtimi yra tik teisės aktuose numatyta teisė pasidaryti rezervinę kopiją teisėtai įsigytoms programoms ar kitiems kūriniams, laikantis teisės aktuose ir kūrinio autoriaus licencinėje sutartyje numatytos tvarkos.
17. Savavališkai įdiegus kompiuterių programas be licencijų ar nelicencijuotas, pakeitus galiojančių licencijų numerius ar kitaip pažeidus Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, visa įstatymo numatyta atsakomybė tenka tą veiklą įvykdžiusiam Darbuotojui.
18. Lopšelis-darželis suteikia Darbuotojui prieigą prie interneto ir sukuria Darbuotojui elektroninio pašto dėžutę išimtinai darbuotojo darbinėms funkcijoms atlikti.
19. Naudodamiesi internetu ir elektroniniu paštu Darbuotojai privalo būti atidūs ir prisiminti, kad internetas ir elektroninis paštas negarantuoja informacijos privatumo ar konfidencialumo.
20. Gaudami informaciją Darbuotojai turi stengtis išvengti kompiuterių virusų ir nepaskleisti jų Lopšelio-darželio IKT tinkle.
21. Naudojantis internetu ir elektroniniu paštu draudžiama:
	1. kurti ir persiųsti „brukalus“ (elektroninis šlamštas, „spam“);
	2. siųsti, gauti (užsisakius atsiuntimą), peržiūrėti, laikyti elektronines bylas, nesusijusias su darbo funkcijų vykdymu (pvz., žaidimai, vaizdo bei garso fragmentai ir kt.);
	3. siųsti, gauti (užsisakius siuntimą), laikyti medžiagą, kuri teisiniu ir etiniu požiūriu galėtų būti traktuojama kaip prieštaraujanti įstatymams ar moralei, įskaitant pornografiją ar nešvankybes;
	4. išsiųsti Lopšelio-darželio lokalinius norminius teisės aktus (įsakymus, nutarimus, nurodymus, aktus), kitus vidaus dokumentus ir informaciją į trečiųjų šalių elektroninio pašto adresus, įskaitant ir sau pačiam priklausantį ne Lopšelio-darželio elektroninį paštą. Išimtį sudaro siunčiama informacija Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu konkrečiam gavėjui ar valstybinei institucijai;
	5. asmeninėse interneto svetainėse talpinti informaciją, diskredituojančią Lopšelio-darželio vardą, taip pat kitus asmenis, įstaigos, įstaigos, organizacijas, valstybę įžeidžiančią medžiagą.
	6. atverti prikabintus failus, gautus iš įtartinų asmenų;
	7. falsifikuoti elektroninio pašto laiškų tarnybinių antraščių informaciją;
	8. naudoti apsikeitimo žinutėmis sistemas (pvz.: MSN Messenger, Google Talk, Skype ir pan.).
	9. naudoti apsikeitimo failais programinę įrangą (pvz.: BitTorrent, uTorrent, Azureus, Dropbox, 4share ir pan.);
	10. išsiųsti laiškus, talpinti informaciją, naudojantis kito naudotojo vardu;
	11. registruojantis įvairiose interneto svetainėse, rašant į naujienų forumus, atsakinėjant į reklaminius laiškus, nurodyti Lopšelio-darželio suteiktą elektroninį pašto adresą, išskyrus atvejus, kai to reikia tiesioginėms darbinėms funkcijoms vykdyti.
22. Aplinkybė, kad Darbuotojui suteikta prieiga prie interneto techniškai neriboja jo galimybių naudoti internetą su darbu nesusijusiems tikslams, neatleidžia Darbuotojo nuo pareigos laikytis šiose Taisyklėse ar kituose Lopšelio-darželio lokaliniuose norminiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, draudimų ir apribojimų.
23. IKT administratorius, suderinęs su Lopšelio-darželiodirektoriumi, gali apriboti teisę Darbuotojui naudotis interneto paslaugomis ir elektroniniu paštu, jei jis pažeis šias Taisykles.
24. Sutrikus IKT įrangai ar programoms arba iškilus neaiškumui, susijusiam su IKT, Darbuotojai turi nedelsiant kreiptis į direktorių arba asmenį, kuris lokaliniu norminiu teisės aktu įpareigotas administruoti atitinkamas IKT programas.
25. Darbuotojams, pažeidusiems informacinių technologijų naudojimo tvarkos reikalavimus, gali būti fiksuojamas darbo pareigų pažeidimas.
26. Turtinė ir neturtinė žala, padaryta Lopšeliui-darželiui pažeidžiant šių IKT naudojimo reikalavimus, atlyginama Lopšeliui-darželiui Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.
27. Lopšelis-darželis vykdo darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodamas stebėseną Lopšelis-darželis visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemones taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.
28. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslas- apsaugoti Lopšelio-darželio:
	1. konfidencialius duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
	2. ugdytinų, jų šeimos narių ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;
	3. informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;
	4. turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Lopšelio-darželio patalpose ar teritorijoje;
	5. turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
29. Šiomis Taisyklėmis darbuotojai iš anksto informuojami, kad Lopšelis-darželis gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti, laikantis šių Taisyklių nurodytų principų.
30. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Lopšelis-darželis gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiose Taisyklėse nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.
31. Šiomis Taisyklėmis Darbuotojai informuojami, kad jų darbo vietos, siekiant užtikrinti saugumą, gali būti stebimas techninėmis priemonėmis (vaizdo stebėjimas, garso įrašymas ir kt.). Jeigu konkrečioje darbo vietoje vykdomas vaizdo stebėjimas arba garso įrašymas, apie tai papildomai bus informuojama iškabinant iškabą matomoje vietoje. Techninėmis priemonėmis surinkti duomenys saugomi ne ilgiau kaip 6 mėnesius.
32. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Lopšelis-darželis vadovaujasi šiais principais:
	1. būtinumas – Lopšelis-darželis, prieš taikydamas šiose Taisyklėse nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;
	2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiose Taisyklėse nurodytų tikslų;
	3. skaidrumas – Lopšelyje-darželyje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Lopšelio-darželio veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;
	4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;
	5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;
	6. saugumas – Lopšelyje-darželyje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi;
33. Vaizdo duomenų tvarkymo tikslas – reglamentuoti Lopšelio-darželio vykdomą vaizdo stebėjimą, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
34. Vykdant vaizdo stebėjimą vadovaujamasi ADTAĮ, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, Lopšelio-darželio direkoriaus patvirtintomis vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

**XVIII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIVATAUS GYVENIMO APSAUGOS IR ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS**

1. Asmens duomenų saugojimas - darbuotojų ir jų šeimos narių, ugdytinių ir jų šeimos narių asmens duomenų (toliau-asmens duomenų) rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su asmens duomenimis.
2. Terminai:
	1. atsakingas darbuotojas – Lopšelio-darželio direktorius arba darbuotojas, kuriam teisė vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas nustatoma Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;
	2. duomenų valdytojas – Lopšelis-darželis.
	3. duomenų tvarkymas - bet kurį su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, laikymas, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys. Sukaupti asmens duomenys saugomi (tvarkomi) tik Atsakingiems darbuotojams prieinamo asmeniškai išduoto ir naudojamo įrenginio – kompiuterio – kietajame diske ir specialiai pažymėtuose segtuvuose, laikomi saugioje vietoje. Prie saugioje vietoje Lopšelio-darželio esančių segtuvų prieigą turi tik Atsakingi darbuotojai.
3. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti ir tik ta apimitimi, kurios reikia atliekamos pareigoms vykdyti
	1. Direktorius
	2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
	3. Auklėtojai
	4. Vyr.auklėtojai;
	5. Vyr.logopedė
	6. Sekretorius-archyvaras
	7. Buhalteris.
4. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.
	1. Kitos vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
5. Lopšelis-darželis, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
	1. asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
	2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
	3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
	4. asmens duomenų tvarkymas atliekamas tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
	5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
	1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos: darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra mokamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris;
	2. Lopšelio-darželio, kaip Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui: asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį;
	3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti: gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;
	4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti: informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
	5. Ugdytinių ir jų šeimos narių asmens duomenys yra tvarkomi tiek, kiek to reikalauja teikiamų paslaugų (ugdymo) specifika ir LR Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
7. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
8. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.
9. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
	1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
	2. susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis;
	3. nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas nepateikiant duomenų (pvz. neužpildant tam tikrų dokumento skilčių) taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo.
10. Lopšelis-darželis gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.
11. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu.
12. Lopšelis-darželis, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
13. Lopšelis-darželis užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
14. Lopšelis-darželis užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymo informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
15. Lopšelis-darželis imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
16. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
17. Darbuotojas, pasikeitus jo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) apie tai informuoja atsakingą darbuotoją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo duomenų pasikeitimo.
18. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Lopšelis-darželis imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
19. Lopšelis-darželis įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas, tuo tikslu darbuotojams draudžiama Lopšeliui-darželiui priklausančias informacines ir komunikacines technologijas naudoti asmeniniais tikslais.

**XIX SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA**

1. Darbuotojas privalo:
	1. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.
	2. nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje, daryti teikiamų paslaugų analizę.
	3. Darbuotojas turi teisę prašyti siųsti į mokymus ar seminarus.
2. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir žinių tikrinimą, kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Lopšelio-darželiodirektoriaus patvirtinta Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo tvarka.
3. Darbuotojas, dalyvavęs seminare, mokymuose, parodoje ir pan., Lopšelio-darželio direktoriui pareikalavus pateikia dalyvavimą įrodančius dokumentus (pažymėjimą, pažymą, akreditacijos liudijimą ar pan.).
4. Darbuotojui mokymosi atostogos suteikiamos tokia tvarka, kaip numato LR Darbo kodeksas.
5. Lopšelis-darželis ir Darbuotojas šalys gali susitarti dėl Lopšelio-darželio turėtų Darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių.
6. Mokymosi išlaidų atlyginimas sprendžiamas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atskirais susitarimais tarp Lopšelio-darželioir Darbuotojo.

**XX SKYRIUS**

**DARBO TVARKOS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMO TVARKA. DRAUSMINIŲ PRIEMONIŲ TAIKYMAS. NUŠALINIMO NUO DARBO TVARKA**

1. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas Lopšelis-darželis ir Darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, vykdyti sutartas pareigas ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis, darbo santykiuose vadovautis sąžiningumo ir protingumo principais.
2. Darbo tvarkos, drausmės ir darbo pareigų pažeidimais (toliau – darbo pareigų pažeidimai) laikomi veiksmai, kuriais pažeidžiami:
	1. Lopšelio-darželio lokaliniai norminiai teisės aktai, su kuriais Darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas ir įsipareigoja vykdyti;
	2. Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai, kurie reglamentuoja Lopšelio-darželio veiklą, Darbuotojo darbo pareigų atlikimą bei darbo santykius.
3. Darbo pareigų pažeidimai:
	1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
	2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
4. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:
	1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
	2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
	3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
	4. 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;
	5. moterų ir vyrų lygių teisų pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
	6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
	7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
	8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos:
	9. šių Vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
	10. pareiginių nuostatų, pareigybės aprašymo (nuostatų, instrukcijų) reikalavimų nesilaikymas;
	11. nustatyto darbo proceso nesilaikymas;
	12. nemandagus, nepagarbus, grubus bendravimas (verbalinis, neverbalinis, susirašinėjimas ir pan.);
	13. vaikų teises reglamentuojančių teisės aktų pažeidimai, fizinio ir psichologinio smurto naudojimas, grąsinimas, bauginimas, aplaidumas, bendraujant ir prižiųrint ugdytinius;
	14. veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
	15. konfidencialios informacijos ir komercinių paslapčių atskleidimas;
	16. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
	17. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
	18. asmeninių, su darbo reikalais nesusijusius darbų atlikimas (vykdymas) be direktoriaus leidimo;
	19. asmeninių paslaugų teikimas vaikų tėvams, jiems tarpininkaujant, ar asmeninių paslaugų iš vaikų tėvų gavimas;
	20. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar Vidaus darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
	21. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn.
	22. sistemingas darbo pareigų pažeidinėjimas: per dvylika mėnesių užfiksuoti ne mažiau kaip penki darbo pareigų pažeidimai laikomi vienu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;
	23. Neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinimo bei nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos reikalavimų nesilaikymas;
	24. pareiginių nuostatų (pareigybės aprašymo) reikalavimų nesilaikymas;
	25. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nesilaikymas;
5. Kiti darbo pareigų pažeidimai:
	1. darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės:
	2. pavėlavimas į darbą ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
	3. konfliktinių situacijų sudarymas, nepasitikėjimo bendradarbiais ir Lopšelio-darželio vadovais skatinimas;
	4. Lopšelio-darželio turto gadinimas;
	5. Lopšelio-darželio nustatytų procedūrų, darbo priemonių ir įrenginių eksploatacijos reikalavimų nesilaikymas, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, informacijos pateikimo ir kitų Įstaigos lokalinių norminių teisės aktų, su kuriais buvo supažindintas, nesilaikymas;
	6. asmeninių dokumentų laikymas kartu su Lopšeliui-darželiui priklausančiais dokumentais, inventoriumi, pinigais ir pan.; naudojimasis nelegalia programine įranga; palikimas ant darbo stalo dokumentų, juodraščių, projektų ir pan. pasibaigus darbo dienai;
	7. iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešimas jam priklausančių dokumentų, daiktų, inventoriaus; sąmoningas Lopšelio-darželio turto gadinimas;
	8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
	9. dokumentų, duomenų klastojimas;
	10. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, atlikimas nekokybiškai ar ne laiku;
	11. nerūpestingas, nekokybiškas, aplaidus darbo pareigų atlikimas;
	12. leidimas, pavedimas atlikti savo darbines pareigas kitiems asmenims be Lopšelio-darželiodirektoriau leidimo;
	13. netvarka darbo vietoje;
	14. veika ir veikla, dėl kurios sugadintas Lopšelio-darželio turtas, ugdytinio ar kito darbuotojo turtas;
	15. informacijos apie Lopšelį-darželį teikimas, komentavimas žiniasklaidai, tretiesiems asmenims (spaudos, televizijos, radijo atstovams, elektroninės žiniasklaidos priemonėms, socialiniuose tinkluose ir pan.) be Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;
	16. necenzūrinių žodžių vartojimas, aplinkinių įžeidinėjimas, žeminimas.
	17. Lopšelio-darželio direktoriaus ir kitų vadovaujančių darbuotojų veiksmų ir sprendimų, pavedamų vykdyti užduočių kritikavimas tarpusavyje ar prie pašalinių asmenų;
	18. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo klaidingos informacijos teikimas ugdytiniui, jo tėvams (globėjams) ir Lopšelio-darželio administracijai;
	19. neatidus, aplaidus reikalaujamų ataskaitų pildymas at jų nepildymas ir nepateikimas, pateikimas vėluojant;
	20. vėlavimas į susitikimus.
6. Darbo pareigų pažeidimai fiksavimas:
	1. Darbuotojas, pastebėjęs darbo pareigų pažeidimą arba apie jį sužinojęs, apie tai privalo nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių žodžiu arba raštu (dokumentu arba el.paštu);
	2. Darbuotojui, galimai pažeidusiam darbo tvarką ir darbo pareigas, Lopšelio-darželio direktorius teikia reikalavimą pasiaiškinti, kuriame nurodoma dėl kokio darbo pareigų pažeidimo reikalaujama pasiaiškinti ir nurodomas protingas pasiaiškinimo pateikimo terminas;
	3. gavęs darbuotojo pasiaiškinimą, Lopšelio-darželio direktorius sprendžia, ar tai buvo darbo pareigų pažeidimas ir priima sprendimą:
	4. inicijuoja darbo pareigų pažeidimo tyrimą ir nušalina darbuotoją nuo darbo;
	5. per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos raštu informuoja darbuotoją, kad jis pažeidė darbo tvarką ir darbo pareigas, nurodo kokį pažeidimą įvykdė ir įspėja kad dėl Darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo per paskutinius dvylika mėnesių nuo fiksuojamo pažeidimo gali būti nutraukta darbo sutartis;
	6. nutraukia darbo sutartį atsižvelgdamas į šiame skyriuje išvardintus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, antrą ir daugiau kartų per paskutinius 12 mėnesių konstatuotus tokius pačius darbo pareigų pažeidimus bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 58 str. “Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės“;
	7. Darbuotojo atsisakymas pasiaiškinti arba pasiaiškinimo nepateikimas nustatytu terminu laikomas darbo pareigų pažeidimo patvirtinimu.
7. Nušalinimo nuo darbo tvarka:
	1. nušalinimas nuo darbo – kai darbdavys Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų ar Lopšelio-darželio lokalių teisės aktų nustatytais atvejais laikinai neleidžia darbuotojui eiti savo darbinių pareigų, būti darbo vietoje;
	2. nušalinimas nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikinčių medžiagų atliekamas vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta Neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinimo bei nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka;
	3. LR teisėsaugos pareigūnams arba organams, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę (toliau-pareigūnai), pateikus Lopšelio-darželio vadovybei rašytinį reikalavimą, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu įformina Darbuotojo nušalinimą nuo darbo tam laikotapiui, kuris nurodytas reikalavime. Pareigūnų pateiktame reikalavime Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas. Nušalinimo laikotarpiu darbo užmokestis nemokamas;
	4. nušalinimas nuo darbo, tiriant darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes:
		1. gavęs informaciją apie darbuotojo galimai padarytą darbo drausmės pažeidimą, Lopšelio-darželio direktorius pareikalauja Darbuotojo rašytinio paaiškinimo.
		2. įvertinęs informaciją apie darbo pareigų pažeidimą ir darbuotojo pateiktą paaiškinimą ar paaiškinimo nepateikimo faktą, Lopšelio-darželio direktorius nusprendžia, ar darbo pareigų pažeidimo aplinkybėms tirti reikia papildomo laiko ir ar darbuotojo buvimas darbo vietoje ir darbovietėje netrukdys tirti darbo pareigų pažedimo aplinkybių;
		3. priėmęs sprendimą nušalinti darbuotoją nuo darbo, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nušalina darbuotoją nuo darbo;
		4. įsakyme turi būti nurodyta: kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis, ar darbuotojas, jo sutikimu perkeliamas nušalinimo laikotarpiu į kitas pareigas;
		5. nušalinimas nuo darbo negali būti ilgesnis nei trisdešimt kalendorinių dienų, už tą laikotarpį mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis;
		6. nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnį darbą, jeigu dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.
8. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Lopšelio-darželio direkorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, Darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp Darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.
9. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl Darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.
10. Už gerą darbo pareigų vykdymą našų darbą geros kokybės produkciją ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą taip pat už kitus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus ir išradimus bei už kitus laimėjimus darbe, Lopšelio-darželio vadovybės sprendimu gali būti taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės.
11. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ministerijos padėkos raštais, piniginėmis premijomis.

**XXI SKYRIUS**

**ĮSTAIGAI PRIKLAUSANČIŲ IR DARBUOTOJUIPERDUOTŲ DARBOPRIEMONIŲ TURTO/LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA**

1. Lopšelis-darželis, atsižvelgdamas į atliekamų darbų pobūdį, suteikia darbuotojams jų darbo pareigoms atlikti reikalingas materialias ir nematerialias darbo priemones.
2. Ilgalaikis turtas perduodamas pasirašytinai.
3. Darbuotojai privalo saugoti suteiktas darbo priemones ir jas naudoti tik darbo pareigoms atlikti.
4. Darbuotojui sugadinus, praradus suteiktą darbo priemonę, Lopšelio-darželio patirta žala atlyginama taip, kaip numato LR Darbo kodeksas.
5. Neturint galimybių suteikti darbo priemones, Lopšelis-darželis ir darbuotojas atskirai ir raštu susitaria su darbuotoju dėl jo asmeninių materialių ir nematerialių daiktų (priemonių) naudojimų Lopšelio-darželio naudai bei kompensavimo už priemonių naudojimo tvarkos.
6. Draudžiama iš Įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
7. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama Įstaigai priklausančias materialias ir nematerialias darbo priemones naudoti kitais, ne darbo tikslais, išskyrus atvejus, ar kai dėl to Lopšelis-darželis ir Darbuotojas sudaro atskirus susitarimus.
8. Darbuotojai privalo saugoti Lopšelio-darželio materialines vertybes, efektyviai ir ekonomiškai naudoti įrenginius, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius. Įstaigos turtą naudoti tik pagal paskirtį.

**XXII SKYRIUS**

**ŽALOS IŠIEŠKOJIMAS**

1. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.
2. Kiekvienas Darbuotojas privalo tinkamai naudoti ir tausoti Lopšelio-darželio turtą ir saugoti jam perduotas ar patikėtas materialines ir nematerialines vertybes, kaip tai numatyta šiose Taisyklėse.
3. Materialinės vertybės, darbuotojui perduodamos pasirašant materialinių vertybių perdavimo ir saugojimo aktą ir/arba inventorizacijos aktą.
4. Atlygintinos turtinės žalos dydžio nustatymas, darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos, atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, žalos atlyginimas ir civilinės atsakomybės draudimas, žalos išieškojimo tvarka numatyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

**XXIII SKYRIUS**

**ĮTAMPĄ DARBE MAŽINANČIOS PRIEMONĖS**

1. Darbuotojas, manantis kad patiria įtampą darbe, dėl esamos situacijos nedelsdamas žodžiu kreipiasi į Lopšelio-darželio direktorių, kuris (-ie), sužinoję, kad kreipiamasi dėl įtampos darbe, problemos sprendimą pradeda nedelsiant.
2. Lopšelio-darželio direktorius kartu su darbuotoju individualiai sprendžia, kokios priemonės geriausios sprendžiant darbuotojui kilusias problemas.

**XXIII SKYRIUS**

**EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

1. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti direktorių apie kiekvieną nekasdieninį įvykį, susijusį su įstaigos veikla ar įvykusį įstaigos patalpose ar prie įstaigos esančioje teritorijoje.
2. Kiekvienas įstaigos darbuotojas turi pašalinti pavojus darbo vietoje, kai tik juos pastebi. Jei pašalinį pavojaus nėra galimybių būtina nedelsiant apie tai informuoti direktorių ir imtis papildomų apsisaugojimo priemonių (pavojingos zonos aptvėrimas, įspėjamųjų ženklų pastatymas ir kt.).
3. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar pakeliui iš/į darbo (jeigu jis pajėgia), ar matęs įvykį arba jo padarinius, privalo apie nelaimingą atsitikimą darbe nedelsdamas pranešti direktoriui. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą darbe arba jo padarinius, privalo nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą. Iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.
4. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą (iš darbo), darbuotojas nedelsdamas pats arba per kitus asmenis turi pranešti direktoriui apie įvykį ir jo aplinkybes.
5. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendrosios pagalbos telefonu 112., turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti direktorių. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos.
6. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius bei nedelsiant informuoti direktorių.
7. Jeigu įstaiga yra plėšiama, stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau žinoti, jog svarbiausia yra žmonių saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, kurios gali sukelti grėsmę gyvybei, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.
8. Jeigu įstaiga yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių įstaigoje, saugumas, todėl apiplėšimo atveju, įstaigos darbuotojai privalo:
	1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;
	2. nesiginčyti su nusikaltėliu;
	3. įsitikinus, kad nusikaltėlis pasišalino, pranešti policijai.
9. Incidentų tyrimo tvarka:
	1. incidentas – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai (LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 2 str. 14 p.);
	2. siekiant maksimaliai sumažinti nelaimingų atsitikimų bei incidentų skaičių, incidento sąvoka taip pat apima šiuos įvykius ir veiksmus bei aplinkybes:
		1. pavojingi veiksmai – tai pastebėti nesaugūs darbuotojų veiksmai, dėl kurių gali atsitikti nelaimingas atsitikimas;
		2. pavojingos darbo sąlygos – tai nustatytų saugos reikalavimų neatitinkanti fizinė darbo aplinkos būklė, kurioje dirbant kyla didelė nelaimingo atsitikimo rizika;
		3. sėkmingai išvengti nelaimingi atsitikimai įvykiai, kurių metu, sėkmingo atsitiktinumo dėka, niekas nenukentėjo, tačiau buvo potenciali nelaimingo atsitikimo galimybė;
		4. susižeidimas – nesunkus sveikatos susižalojimas, kuomet suteikus pirmąją pagalbą, nekyla rizika darbuotojo sveikatai ir galima toliau tęsti darbus.
	3. kiekvienas įstaigos darbuotojas, įvertinęs savo žinias ir kompetenciją, turi pašalinti pavojus darbo vietoje, kai tik juos pastebi arba apie pavojus darbo vietoje nedelsiant praneša direktoriui;
	4. kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo nedelsiant žodžiu, o vėliau raštu, laisvos formos raštu, pranešti direktoriui apie darbo metu įvykusius incidentus, taip pat apie pavojingus savo bei kitų darbuotojų veiksmus, pavojingas sąlygas, sėkmingai išvengtus nelaimingus atsitikimus, bet kokius susižeidimus, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe;
	5. pranešimai apie incidentus yra svarbi ir naudinga informacija, padėsianti įstaigos atsakingiems asmenims kuo skubiau imtis savalaikių priemonių panašių įvykių priežastims pašalinti ir apsaugoti darbuotojų sveikatą bei gyvybę;
	6. incidentų tyrimas pradedamas direktoriaus arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų iniciatyva, gavus pranešimą apie incidentą iš įstaigos darbuotojo arba patiems pastebėjus su incidento sąvokomis susijusį atvejį;
	7. incidento darbe tyrimui direktoriaus įsakymu tvirtinama komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo, kurį skiria direktorius, darbuotojų atstovo arba vieną iš jų gali pakeisti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas atliekantis asmuo;
	8. incidento tyrimo komisija incidentą privalo ištirti per 10 darbo dienų nuo įvykio arba nuo pranešimo apie įvykusį incidentą gavimo dienos;
	9. kiekvienas darbuotojas, matęs pavojingą veiksmą, pavojingas darbo sąlygas, potencialią pavojingo atsitikimo galimybę ar nuketėjęs per incidentą ar dalyvavęs incidente, privalo pateikti tyrimo komisijai raštišką paaiškinimą;
	10. incidento darbe tyrimo komisija išsiaiškina incidento aplinkybes ir priežastis bei surašo laisvos formos incidento darbe tyrimo aktą, kuriame nustatomos incidento aplinkybės ir priežastys, nurodomos priemonės analogiškų ir panašių įvykių priežastims pašalinti bei siūlomos prevencinės priemonės siekiant išvengti analogiškų ar panašių incidentų ar nelaimingų atsitikimų darbe ateityje;
	11. ištyrus incidentą organizuojamas prevencijos priemonių (jei tokios galimos) parengimas ir įgyvendinimas;
	12. incidentai įstaigoje registruojami Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnale, grafoje „Įvykio darbe ar nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo rūšis (lengvas, sunkus, mirtinas, grupinis)“ įrašant „incidentas“, grafoje „Nelaimingo atsitikimo darbe ir nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aktai ir registravimo datos N1” – rašant incidento tyrimo akto registravimo data, o “N2” – įrašant brūkšnį;
	13. incidentų tyrimo aktai ir tyrimo medžiaga saugomi įstaigoje, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatytų dokumentų saugojimo terminų.

**XXIV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
2. Šios Taisyklės galioja neterminuotai ir gali būti atnaujinamos pasikeitus Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ar bet kurio kito taikytino teisės akto nuostatoms.
3. Taisyklės yra privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių ir darbo stažo Lopšelyje-darželyje.
4. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas ir naujai priimamas darbuotojai.
5. Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Lopšelio-darželio Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimus.
6. Apie Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimus informuojama darbo taryba, jei/kai tokia yra išrinkta, ir vykdomos konsultavimo procedūros.
7. Pakeitus ir patvirtinus Vidaus darbo tvarkos taisykles, per 30 dienų visi Lopšelio-darželio darbuotojai supažindinami su nauja Taisyklių redakcija.
8. Šių taisyklių nesilaikymas laikomas šiurkščiu darbopareigų pažeidimu.
9. Darbo ginčai nagrinėjami LR Darbo kodekso nustatyta tvarka

**SU VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖMIS SUSIPAŽINAU**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vardas Pavardė | Parašas  | Data |
| Nijolė Paškonienė |  |  |
| Dalė Nėniuvienė |  |  |
| Virginija Juodaitienė  |  |  |
| Asta Milčiūtė |  |  |
| Elvyra Kaminskienė |  |  |
| Luana Voratinskienė |  |  |
| Oksana Gunevičienė |  |  |
| Jūratė Mikalauskienė |  |  |
| Loreta Raižienė |  |  |
| Lina Smilgienė |  |  |
| Neringa Tamulaitienė |  |  |
| Ingrida Urlikienė |  |  |
| Vitalija Valevičienė |  |  |
| Laura Navickienė |  |  |
| Sergėjus Kniazevas |  |  |
| Eglė Pečiulienė |  |  |
| Juozas Kavaliauskas |  |  |
| Gedeminas Pažėra |  |  |
| Balaševičienė Rūta  |  |  |
| Ingrida Naujokaitienė |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Kauno r. Ežerėlio lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių

1 priedas

**KAUNO R. EŽERĖLIO LOPŠELIO-DARŽELIO KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS**

* 1. Darbo santykius reglamentuojantys dokumentai:
	2. sutartys ir jų priedai;
	3. susitarimai ir jų priedai;
	4. Asmeninė informacija apie darbuotojus ir jų šeimos narius: asmens duomenys, gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai kontaktiniai duomenys, sveikatos būklė, finansinė informacija;
	5. Dokumentai, kuriuose yra informacija apie darbo užmokestį ar kita su darbuotojams išmokamais pinigais susijusi informacija;
	6. Visi buhalterinės apskaitos dokumentai, išskyrus tuos, kurie pagal LR Teisės aktus privalo būti skelbiami viešai;
	7. Ugdytinių asmeninė informacija, informacija jų šeimos narius: asmens duomenys, gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai kontaktiniai duomenys, sveikatos būklė, finansinė informacija;