PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Boružėlė“
direktoriaus 2023 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V-30

# KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „BORUŽĖLĖ“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Boružėlė“ kodas 195473374, (toliau – lopšelis-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės), parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis. Vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką: darbo ir poilsio laiką, atostogų ir jų suteikimo tvarką, darbo užmokestį, kvalifikacijos kėlimą ir atestavimą, darbuotojų skatinimą ir atsakomybę, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbuotojų etiką, vaikų priėmimo tvarką, dokumentų rengimo ir saugojimo tvarką, darbo ginčų nagrinėjimo tvarką.

2. Vidaus tvarkos taisyklės – tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų, leidimų rinkinys, kuris taikomas visiems darbuotojams. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti lopšelio-darželio darbuotojų ir visuomenės santykius, užtikrinti tvarką lopšelyje-darželyje ir palaikyti darbo drausmę.

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

4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vykdymo prevenciją įstaigoje ir jos teritorijoje, kokybišką paslaugų teikimą. Vidaus taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

5. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Kauno m. savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno m. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno m. savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais, šiomis taisyklėmis.

6. Darbuotojo pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartis, pareigybės aprašymas, saugos darbe instrukcijos ir šios vidaus tvarkos taisyklės.

7. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis, jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

8. Už vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

## II SKYRIUS
## BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI

9. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį, jame turi būti užtikrinama darbo drausmė, atidus dėmesys visiems bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, virėjai, auklėtojo padėjėjai su specialia apranga.

10. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

11. Kiekvienoje darbo vietoje: grupėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Darbuotojas privalo laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ateiti į darbą.

12. Darbuotojai privalo informuoti lopšelio-darželio vadovą telefonu ar kitu priimtinu būdu apie neatvykimą į darbą ligos, nelaimės ar kitais atvejais.

13. Lopšelyje-darželyje privaloma griežtai laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų. Darbuotojams griežtai draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas įstaigos patalpose ir teritorijoje.

14. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais supažindinami prieš pradėdami darbą. Griežtai laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, saugos taisyklių. Pedagogai ir kiti darbuotojai garantuoja vaikų saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo lopšelyje-darželyje bei organizuojamų renginių metu.

15. Darbuotojai privalo saugoti vaikų sveikatą ir gyvybę ugdymo procese, renginiuose bei išvykose, kurias organizuoja lopšelis-darželis. Traumų ar kitokių nelaimingų atsitikimų atvejais suteikti pirmąją pagalbą, kviesti greitąją pagalbą, informuoti įstaigos vadovą.

16. Lopšelio-darželio telefonu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojai turi užtikrinti, kad šiomis priemonėmis nesinaudotų pašaliniai asmenys.

17. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, vadovautis bendruomenės interesais, puoselėti pagarbius tarpusavio santykius, bendradarbiavimo kultūrą, neatskleisti konfidencialios, privataus pobūdžio informacijos apie darbuotoją ar ugdytinį, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nenaudoti psichologinio ar fizinio smurto prieš bendradarbius, ugdytinius.

## III SKYRIUS
## STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Lopšelio-darželio struktūra:

18.1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Jis atstovauja darželį valstybės institucijose ir įstaigose. Direktorius yra atsakingas darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius organizuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

18.2. Lopšeliui-darželiui šalies ar tarptautinėse organizacijose, kitose valstybėse ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti lopšelio-darželio darbuotojai;

18.3. Direktorių kasmetinių atostogų, ligos, komandiruotės ir kt. atvejais, metu vaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas, asmuo;

18.4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, ugdymo priemonių įsigijimą, tėvų švietimą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam personalui. Jam pavaldūs lopšelyje-darželyje dirbantys pedagogai (grupės auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo (muzikos, šokio, dailės, laisvo judesio) mokytojas, logopedas ir kiti švietimo pagalbos specialistai). Už savo veiklą, pavaduotojas ugdymui, atsiskaito direktoriui;

18.5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato ir šilumos ūkio priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja aptarnaujančiam personalui. Už savo veiklą atsiskaito direktoriui;

18.6. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams, dokumentų specialistas.

19. Direktorius sudaro ir tvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, tvirtina darbuotojų tarifinius sąrašus, nustato darbuotojams darbo krūvį, komplektuoja grupes teisės aktų nustatyta tvarka, rengia ir tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus.

20. Lopšelyje darželyje veikia savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Pedagogų taryba, Metodinė taryba, Vaiko gerovės komisija, Tėvų komitetas.

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

22. Įstaigos darbo trukmė – 12 val. Visose grupėse darbo pradžia 7.30 val., pabaiga 18.00 val., išskyrus dvi grupes, kurių darbo laikas: 7.00 – 19.00 val. Darbo laiko grupėje pradžia ir pabaiga gali būti keičiama mokslo metų pradžioje pagal poreikį, atlikus tėvų apklausą.

**23. Ugdymo proceso organizavimas**

23.1. Lopšelis-darželis ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Ugdomoji veikla vykdoma vadovaujantis lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa ir Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa;

23.2 Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais;

23.3. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas trijose pakopose: lopšelio (nuo 2 iki 3 m.) amžiaus, darželio (nuo 3 iki 5-6 m.) amžiaus ir priešmokyklinio (nuo 5-6 iki 7 m.) amžiaus grupėse;

23.4. Muzikinis ugdymas organizuojamas muzikos salėje bei grupėse pagal sudarytą salės užimtumo grafiką;

23.5. Meninio ugdymo (šokis, laisvas judesys) užsiėmimai vyksta pagal sudarytą sporto salės užimtumo grafiką;

23.6 Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;

23.7. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių ugdomoji veikla dienyne planuojama pagal temas, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo;

23.8. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai. Išvados fiksuojamos elektroniniame dienyne ir Vaiko pasiekimų aplanke;

23.9. Kasdien 2 kartus per dieną šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu pasivaikščiojimai organizuojami atsižvelgiant į oro temperatūrą ir vėjo greitį. Esant minus 12° C temperatūrai (ir žemesnei) ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek.), arba esant minus 8° C temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek) bei esant padidėjusiam oro užterštumui – pasivaikščiojimai neorganizuojami;

23.10. Savo darbą pedagogai organizuoja rašydami metinį ar pusmečio veiklos planą ir savaitinius teminius planus. Pedagogai savo planus rašo vadovaudamiesi metiniu ar pusmečio veiklos planu;

23.11. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai per mėnesį nuo mokslo metų pradžios privalo pasirengti ir pasitvirtinti metinį ar pusmečio veiklos planą;

23.12. Dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo instrukcijomis ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais;

23.13. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą lopšelio-darželio mokslo metų renginių planą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

23.14. Už į renginius kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą (įsakymą). Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės veiklos pagal kategoriją;

23.15. Išvykti už lopšelio-darželio teritorijos ribų auklėtojas su ugdytiniais gali: gavęs raštišką tėvų sutikimą, direktoriaus įsakymą išvykti ir susipažinęs su darbo saugos taisyklėmis ekskursijų metu;

23.16. Auklėtojai atsako už vaikų saugumą lopšelyje-darželyje ir už jo ribų viso buvimo lopšelyje-darželyje metu;

23.17. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, auklėtojas pateikia direktoriui tvirtinimui grupės ugdytinių lankomumo apskaitos tabelį. Kartu su tabeliais pateikiami tėvų paaiškinimai, pateisinantys vaikų nelankymą. Po to tabeliai pateikiami centralizuotai buhalterijai;

23.19. Draudžiama vaikų lankomumo tabelį taisyti užklijuojant arba užtušuojant, daryti prierašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti vaikų lankomumo tabelio sutartiniuose žymėjimuose;

23.20. Už vaikų lankomumo apskaitos tabelio duomenų teisingumą atsako grupės auklėtojas.

**24. Susirinkimų ir posėdžių organizavimo tvarka**

24.1. Pedagogų tarybos posėdžiai organizuojami vieną kartą per savaitę arba pagal poreikį. Visuotiniai tėvų susirinkimai – 1 kartą per metus arba pagal poreikį;

24.2. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta, užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų poilsio metu.

## IV SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, PAVADAVIMAS, ATLEIDIMAS IŠ DARBO

25. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, skiriami pavaduoti, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

26. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, į darbą priimami konkurso būdu, apie tai skelbiant Valstybės tarnybos departamento informacinėje sistemoje, įstaigos bei savivaldybės interneto svetainėse. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496, viešas konkursas į pavaduotojų pareigas organizuojamas įstaigoje. Kandidatai į pareigas apklausiami žodžiu ir vertinami balais nuo 1 iki 10. Didžiausią balų skaičių surinkęs pretendentas, skiriamas į pareigas.

27. Priimamas dirbti darbuotojas įstaigai pateikia:

prašymą priimti į darbą, asmens tapatybės kortelės kopiją, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, naudojamą el. pašto adresą, telefono numerį, adresą, banko sąskaitos numerį, informaciją apie neapmokestinamųjų pajamų minimumą, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ir kitą panašaus pobūdžio informaciją.

28. Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas ir kt.

29. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis. Terminuotas darbo sutartis galima sudaryti ir esant nuolatinio pobūdžio darbui.

30. Darbo sutartys sudaromos pagal Įstaigos pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.

31. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

32. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

33. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir

statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pakeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pristatymą Įstaigai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Įstaigos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

34. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla: prašymas, darbo sutartis, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą.

35. Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, Įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

36. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: šalių susitarimu, vienos iš šalių iniciatyva, darbdavio valia, nesant šalių valios, mirus darbo sutarties šaliai, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

37. Nutraukdamas darbo santykius su Įstaiga ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Įstaiga, t. y. grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Įstaigos patalpas raktus.

38. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Įstaigoje pabaigoje, ją panaikina Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

39. Dėl atostogų, ligų ar kitų priežasčių sumažėjus darželyje vaikų ir taupant biudžetines lėšas, laikinai gali būti pakeistas personalo darbo pobūdis, nekeičiant darbo sutarties. Tokiais atvejais darbuotojai vykdo direktoriaus ir pavaduotojų skirtas užduotis.

## V SKYRIUS
## DARBO IR POILSIO LAIKAS

40. Lopšelis-darželis dirba penkias dienas per savaitę:

40.1. Visose grupėse darbo pradžia 7.30 val., pabaiga 18.00 val., išskyrus dvi grupes, kurių darbo laikas: 7.00–19.00 val. Darbo dienos trukmė – 12 valandos. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos;

41. Darbo ir poilsio laikas lopšelyje-darželyje darbuotojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir 2017-06-21 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496 ir Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto Ministro įsakymais;

42. Lopšelio-darželio administracijai, auklėtojų padėjėjams ir kitam techniniam personalui (už 1 etatą) nustatyta 40 valandų, 5 darbo dienų trukmės savaitė.

43. Darbuotojai, tėvai ir vaikai gali būti Įstaigos patalpose ir teritorijoje darbo dienomis nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Patekti į įstaigą kitu laiku galima gavus direktoriaus leidimą.

44. Lopšelyje-darželyje darbuotojams, dirbantiems virš nustatytos darbo laiko normos, darbas nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.

45. Visų darbuotojų darbo laikas ir pietų pertraukos nustatytos lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikuose, kuriuos tvirtina direktorius.

46. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

47. Pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

48. Techniniam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

49. Administracija turi teisę keisti lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus.

50. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

51. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

52. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

53. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas kiekvieną dieną Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

54. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

55. Praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama pietų pertrauka. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką, todėl darbuotojas ją naudoja savo nuožiūra.

56. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

57. Nuolatos dirbantiems kompiuteriu nustatomos dvi papildomos 10 minučių pertraukos pailsėti – 11.00 val. ir 14.00 val., nepaliekant darbo vietos. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką.

58. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis – 20 darbo dienų (jei dirbama 5 dienas per savaitę). Darbuotojams iki 18 m., darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba neįgalų vaiką iki 18 m. ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienos. Pedagoginiams darbuotojams atostogos skaičiuojamos darbo dienomis – 40 darbo dienų.

59. Kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau, kaip iki einamųjų metų balandžio 30 dienos surenkami darbuotojų pageidavimai dėl kasmetinių atostogų, pageidavimai analizuojami, koreguojami, sudaromas atostogų grafikas. Darbuotojai į atostogas išleidžiami pateikus prašymą direktoriui.

60. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

61. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Įstaigoje yra suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais.

62. Jei darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi užpildyti prašymą ir suderinti tai su Įstaigos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu.

## VI SKYRIUS
## DARBO APMOKĖJIMAS

63. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas Nr. XII-198 ir galiojančios įstatymo redakcijos.

64. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje priimant į darbą jos sudarymo metu. Keičiantis darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams, daromi darbo sutarties pakeitimai. Minimalią mėnesinę algą galima mokėti tik už nekvalifikuotą darbą.

65. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki kasmetinių atostogų pradžios.

## VII SKYRIUS
## PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

**66. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:**

66.1. atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), lopšelio-darželio vadovus, reikalui esant kviesti greitąją medicininę pagalbą;

66.2. mokėti Valstybinę kalbą, pagal teisės aktų keliamus kvalifikacinius reikalavimus, pastoviai tobulinti savo kvalifikaciją, darbo meistriškumą, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

66.3. informuoti kolegas apie specialiųjų poreikių vaikus, kurių galimybės yra ribotos dėl įgimtų arba įgytų sutrikimų, jiems teikiamą specialiąją pagalbą, teikiant paslaugas, kūno kultūros, šokių ir muzikos valandėlių metu;

66.4. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

66.5. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina. Nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

66.6. dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, dirbti našiai, laiku ir kokybiškai vykdyti lopšelio-darželio administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

66.7. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a);

69.8. darbuotojai privalo išklausyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursus, teisės aktų nustatyta tvarka;

66.9. lopšelio-darželio vadovaujantys darbuotojai privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, atsakyti už jų darbo rezultatus;

66.10. saugoti ir tausoti lopšelio-darželio turtą: racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją, vandenį ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

66.11. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti patalpų duris nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija;

66.12. savo elgesiu reprezentuoti lopšelį-darželį, laikytis tarnybinės etikos, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos;

66.13. lopšelyje-darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera;

66.14. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, dalykinio stiliaus;

66.15. susirgus ir po ligos informuoti lopšelio-darželio administraciją;

66.16. sekti pedagoginį darbo stažą. Raštu kreiptis į direktorių dėl pedagoginio darbo stažo perskaičiavimo ir darbo atlygio koeficiento keitimo.

**67. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:**

67.1. taikyti vaikams bet kokias fizines ir psichologines bausmes, vaikų akivaizdoje aptarinėti, kritikuoti jų tėvus, bendradarbius ir įstaigos vadovus;

67.2. leisti pasiimti iš lopšelio-darželio vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams be raštiško tėvų pranešimo, nepažįstamiems asmenims;

67.3. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti įstaigos patalpose ir teritorijoje, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų ar kitų psichotropinių medžiagų;

67.4. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą;

67.5. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

67.6. leisti lankytis pašaliniams asmenims grupėse, virtuvėje ir maisto produktų sandėliuose;

67.7. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete;

67.8. palikti vaikus be priežiūros, palikti darbą, nesulaukus kol ateis jį keičiantis darbuotojas. Neatvykus pamainai, pranešti administracijai;

67.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos vadovais;

67.10. teikti klaidingą informaciją įstaigos tėvams (globėjams), ugdytiniams, kolegoms ir administracijai;

67.11. dirbti asmeninius su darbo reikalais nesusijusius darbus, arba darbus, kuriuos atlikti darbuotojas yra neįpareigotas ir neapmokytas.

**68. Darbuotojas turi teisę:**

68.1. laiku gauti Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka darbo atlygį (vieną arba du kartus per mėnesį);

68.2. kelti savo kvalifikaciją, profesinį meistriškumą, atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

68.3. pasirinkti pedagoginės veiklos turinį, organizavimo būdus ir formas, nepažeidžiančias pedagoginės etikos normų, bendrųjų pedagogikos ir psichologijos principų;

68.4. teikti siūlymus įstaigos vadovybei dėl ugdymo programų, metodinių rekomendacijų ir ūkinės finansinės veiklos, kitų dokumentų tobulinimo;

68.5. pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą turi teisę į kasmetines atostogas, į sveikas, kūrybiškas ir saugias darbo sąlygas, į poilsio dienas ir kt. lengvatas;

68.6. dalyvauti įstaigos savivaldos veikloje, išsakyti, reikšti savo nuomonę, pasiūlymus, pastabas susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, metodiniuose renginiuose;

68.7. dėl ginčų, problemų, nesutarimų su administracija turi teisę kreiptis į įstaigos vadovybę ir aukštesnes institucijas;

68.8. už pavyzdingą pareigų atlikimą turi teisę į paskatinimus.

## VIII SKYRIUS
## PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

**69. Lopšelio-darželio administracija privalo**:

69.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

69.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo ir vaikų ugdymo sąlygas;

69.3. įrengti ugdomąją aplinką, darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

69.4. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu;

69.5. tinkamai organizuoti ir kontroliuoti vaikų ir darbuotojų maitinimą;

69.6. nustatytais terminais išmokėti darbuotojams atlyginimą už darbą ir atostogas;

69.7. palaikyti gerą darbo ir kūrybos nuotaiką, skatinti darbuotojus bendradarbiauti ir dalyvauti įstaigos valdyme, sudaryti įstaigos savivaldos organams reikiamas sąlygas vykdyti jiems savo įgaliojimus, jautriai reaguoti į darbuotojų reikalavimus, pareiškimus, teikti jiems lengvatas ir pirmumo teises pagal numatytus įstatymus.

**70. Pagrindinės darbdavio teisės:**

70.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

70.2. įstatymų nustatyta tvarka skirti paskatinimus bei nutraukti darbo sutartį dėl šiukštaus ir dėl pakartotinio darbo pareigų pažeidimo.

## IX SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

71. Biudžetinių įstaigų darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

71.1. atlikus vienkartine įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

71.2. labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą;

71.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus sutartį;

72. Nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

73. Premija negali būti skiriama įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

74. Darbuotojo (išskyrus mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir nekvalifikuotų darbuotojų), tiesioginis vadovas, kartu su lopšelio-darželio darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

74.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą įstaigos direktoriui su siūlymu nustatyti 1 metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

74.2. gerai – teikia vertinimo išvadą įstaigos direktoriui su siūlymu nustatyti 1 metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnį kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies.

## X SKYRIUS
## DARBO ETIKA

75. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.

76. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

77. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi Įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:

77.1. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Įstaigoje;

77.2. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

78. Visi darbuotojai darželyje privalo vartoti valstybinę kalbą, bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros.

79. Visi darbuotojai, bendraudami su auklėtiniais, jų tėvais ir interesantais turi būti mandagūs, paslaugūs, dėmesingi, visada išsiaiškinti pageidavimus ir jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą darželio darbuotoją, kuris gali padėti.

80. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, bendraujama ramiu dalykiniu tonu.

81. Tarp darbuotojų ir tėvų kilusius ginčytinus klausimus sprendžia direktorius ir Darželio taryba.

82. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos vadovas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas ar kitas asmuo, paskirtas atstovauti Įstaigai viešoje erdvėje.

83. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari ir patogi. Patalpose visi darbuotojai turi avėti atskirą lengvą žemakulnę avalynę. Darželio direktorius, įvertinęs išvaizdą ir aprangą kaip neatitinkančią taisyklių, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

84. Tiesioginio darbo metu draudžiama kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais; pedagogams į tėvų skambučius rekomenduojama atsiliepti pietų miego ir metodinės veiklos metu. Jei būtina atsiliepti – pokalbis turi būti trumpas ir informatyvus.

## XI SKYRIUS
## VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

85. Nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma.

86. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

## XII SKYRIUS
## VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

87. Visuomenės informavimu apie įstaigos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą įstaigos bendruomenei, miesto visuomenei, žiniasklaidai.

88. Interesantus direktorius priima darbo metu, bet kuriuo laiku. Jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Interesantus pagal funkcijų paskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, grupės auklėtojai ir kiti darbuotojai pagal kompetenciją.

90. Darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą įstaigos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti interesanto problemą.

91. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

92. Bendrauti su žiniasklaidos atstovais, pateikiant informaciją apie įstaigos darbą, darbuotojas gali tik turėdamas direktoriaus įgaliojimą, suderinęs susitikimo laiką, apie atvykimą informavęs įstaigos administraciją.

## XIII SKYRIUS
## EKSTREMALIOS SITUACIJOS

93. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, iškviesti greitąją medicininę pagalbą, skambinant bendruoju pagalbos telefonu 112. Apie įvykį informuoti vaiko tėvus ar kitus teisėtus vaiko atstovus. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitiems (darbuotojams, vaikams).

94. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.

95. Kilus gaisrui, iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, informuoti lopšelio-darželio direktorių. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, nedelsiant pasirūpinti ugdytinių išvedimu iš pavojingos zonos pagal lopšelio-darželio parengtą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, gerai žinoti evakuacijos taisykles.

96. Įvykus avarijai darbo vietoje, išvesti ugdytinius iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

## XIV SKYRIUS
## DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

97. Lopšelio-darželio dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į įstaigos struktūrą, veiklos sritis, funkcijas, kiekvienais metais rengiamas lopšelio-darželio dokumentacijos planas.

98. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, dokumentų rengimo taisyklių įgyvendinimą, atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

99. Lopšelyje-darželyje gauti ir siunčiami dokumentai, įstaigos vidaus veiklos reglamentavimo dokumentai, tėvų, kitų piliečių ir darbuotojų prašymai, skundai, pareiškimai registruojami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

100. Lopšelio-darželio laikino saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į įstaigos archyvą.

101. Naikinimui atrinkti dokumentai, naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

## XV SKYRIUS
## DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

102. 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.

103. Įsakymus finansų klausimais pasirašo direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

104. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

105. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento ruošimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų dedamas herbinis antspaudas.

106. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

107. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Spaudai „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“ dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas už kuriuos atsakingas dokumentų specialistas.

108. Darbuotojai mėnesio pabaigoje su parengtu maisto apskaitos žiniaraščiu supažindinami žodžiu. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro maitinimo organizavimo specialistas einamojo mėnesio darbuotojų mitybos žiniaraštį perduoda dokumentų specialistui, kuris perduoda dokumentą BIBA specialistui DVS Kontora priemonėmis.

## XVI SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

109. Patvirtintos lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklės talpinamos lopšelio-darželio darbuotojams prieinamoje vietoje.

110. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

111. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

112. Vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

---

PRITARTA
Kauno lopšelio-darželio „Boružėlė“
mokyklos tarybos posėdyje 2023 m. sausio 31 d.
protokoliniu nutarimu, posėdžio protokolas Nr. 2