

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovo, pedagogų ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam Lopšelio-darželio darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdomi ikimokyklinio ugdymo programą. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dienos grupės.

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, darbuotojų etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis, asmens duomenų apsauga. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su Lopšelio-darželio taryba.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas Lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas.

II. BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI PIRMASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (su visais tolesniais pakeitimais) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius patvirtina Lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, sudaro pedagogų ir kitų darbuotojų tarifikacijos sąrašą, nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, personalo ir raštinės vadovas, higienos ir maitinimo organizavimo specialistas, viešųjų pirkimų administratorius.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl Lopšelio-darželio

direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Skuodo rajono savivaldybės meras, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus taip pat vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą; ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, vaiko gerovės komisijos veiklą, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, meninio ugdymo mokytojai, fizinio ugdymo mokytojas, švietimo pagalbos specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas).

Lopšelio-darželio personalo ir raštinės vadovas tvarko ir atsako už personalo dokumentaciją, darbo sutartis, pareigybės aprašymus, atostogų ir darbo laiko apskaitą, darbuotojų grafikų sudarymą ir derinimą. Priima ir registruoja darbuotojų bei tėvų prašymus, teikia informaciją apie priėmimo tvarką ir laisvas vietas. Taip pat atsako už visų Lopšelio-darželio dokumentų valdymą ir archyvavimą, vidaus informacijos sklaidą. Lopšelio-darželio personalo ir raštinės vadovas atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

14. Higienos ir maitinimo organizavimo specialistas organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, atsako už materialinių vertybių išsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Sudaro valgiaraščius, rengia patiekalų technologines korteles ir gamybos aprašymus, organizuoja pritaikytą maitinimą, vykdo geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: mokytojo padėjėjai, mokinio padėjėjai, virėjas, pagalbinis darbininkas, pagalbinis virtuvės darbininkas, valytojas, skalbinių prižiūrėtojas, vairuotojas, kūrikas. Lopšelio-darželio higienos ir maitinimo organizavimo specialistas atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

15. Viešųjų pirkimų administratorius organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, rengia pirkimų planus, dokumentaciją, skelbimus, sutarčių projektus, prižiūri pirkimo sutarčių vykdymą. Taip pat atsako už viešųjų pirkimų dokumentų apskaitą, archyvavimą, viešinimą, bendradarbiauja su tiekėjais, teikia informaciją vadovybei, užtikrina skaidrų ir teisėtą pirkimų procesą. Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų administratorius atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

16. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos kūrimą Lopšelyje-darželyje: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninį patalpų stovį, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais.

17. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

17.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių Lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal numatytą Lopšelio-darželio poreikį;

17.2. Mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus, pedagogų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Posėdžiai vyksta pagal Lopšelio-darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

18. Mokytojų tarybos posėdžių, metodinių ir kitų pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yra atsakingi grupių mokytojų padėjėjai.

19. Darbuotojų dalyvavimas Lopšelio-darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus objektyvias priežastis, kai negalima atvykti.

20. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Lopšelyje-darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

III. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

22. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo personalo ir raštinės vadovas. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Visais atvejais pavadavimas turi būti įformintas, remiantis Skuodo rajono savivaldybės mero potvarkiu.

23. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą.

24. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Lopšelio-darželio strateginiu planu, Lopšelio-darželio metų veiklos planu (pitarus Lopšelio-darželio tarybai, tvirtina lopšelio-darželio direktorius).

25. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas – Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą;

26. Savo darbą ikimokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Lopšelio-darželio metiniu veiklos planu, rašydami savo veiklos metinį, grupės vaikų ugdymo metų gaires ir grupės savaitės planus.

27. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

27.1. ugdytinių saugumą buvimo Lopšelyje-darželyje metu;

27.2. vaikų maitinimą; 29.3. lankomumo apskaitą;

27.3. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

28. Meninio ugdymo mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atsako už:

28.1. ugdytinių saugumą buvimo užsiėmime metu ir pakeliui į (iš) užsiėmimo;

28.2. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

29. Fizinio ugdymo mokytojas atsako už:

29.1. ugdytinių saugumą buvimo užsiėmime metu ir pakeliui į (iš) užsiėmimo;

30. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 8.30 valandos pažymi vaikus e. dienyne.

31. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupių mokytojai „DBSIS“ sistemoje el. parašu pasirašo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį.

32. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už Lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio vaikų išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus.

33. Higienos ir maitinimo organizavimo specialistas veda grupių inventoriaus apskaitą, rengia materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo aktus. Grupių mokytojai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui.

34. Direktoriaus įsakymu sudaryta komisija pagal poreikį atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

35. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

36. Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centro (toliau – Buhalterija) specialistas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

37. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priima Steigėjas. Nuotolinis ugdymas organizuojamas remiantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu.

38. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikoma prastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

39. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

40. Elektroniniai dokumentai rengiami dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) „DBSIS“, vadovaujantis Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 e)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

41. Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su DVS sistema „DBSIS“ (personalo ir rastinės vaodvas, higienos ir maitinimo organizavimo specialistas, viešųjų pirkimų administratorius) turi būti pasirašę pasižadėjimus saugoti asmens duomenų paslaptį.

42. DVS „DBSIS“ registruojami:

42.1. rengiamieji dokumentai – tai dokumento projektas, kuris gali būti bet kokio tipo: protokolai, siunčiamas, vidaus, sutartis, teisės aktas ir kt. Rengiamasis dokumentas kuriamas tuo atveju, kada dokumentas bus pasirašomas sisteminiu parašu arba elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais).

42.2. vidaus dokumentai (direktoriaus įsakymai, atsargų nurašymo ir turto atidavimo naudoti aktai ir kt.);

42.3. siunčiamieji dokumentai: siunčiamųjų dokumentų registre užregistruojami ir siunčiami arba perduodami per DVS „DBSIS“ kitoms įstaigoms dokumentai;

42.4. gauti dokumentai: kitų įstaigų siunčiami dokumentai arba perduoti dokumentai;

43. Visi Lopšelio-darželio rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio bei struktūros formatus.

44. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

45. Kitoms įstaigoms (ikimokyklinio ugdymo įstaigoms, Buhalterijai, Skuodo rajono savivaldybei ir kt.) dokumentai perduodami pasirašius el. arba sisteminiu parašu.

46. Lopšelio-darželio dokumentus (vidaus ir elektroniniu) pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, jam nesant jį pavaduojantis darbuotojas.

47. Darbuotojai su dokumentais supažindinami Darbo kodekso 25 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka, t. y. raštu, kada duomenys perduodami darbuotojų įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, per DVS) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

48. Už Lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Lopšelio-darželio personalo ir raštinės vadovas.

49. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet Lopšelio-darželio personalo ir raštinės vadovas rengia ir teikia Lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

50. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami Lopšelio- darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

51. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su Lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

52. Lopšelyje-darželyje yra antspaudai – „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“ antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys.

Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

53. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

V. DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

54. Nurodymus ar sprendimus Lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

55. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

56. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

57. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

VI. VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKymo IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

58. Lopšelis-darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

59. Vaikai į Lopšelių-darželį priimami vadovaujantis Vaikų priėmimo į Skuodo rajono savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašu, patvirtintu Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. T9-102.

60. Vaiko į Lopšelių-darželį priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir Lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

61. Į Lopšelių-darželį vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

62. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinčius kitų užkrečiamųjų ligų požymių). Negalima nešti į Lopšelių-darželį vaistų, saldumynų, išskyrus vaisius.

63. Vaikus į Lopšelių-darželį atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti direktoriaus patvirtintoje prašymo formoje (1 priedas). Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 18 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

64. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupė iš 1-2 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3-5 metų vaikų.

65. Grupės komplektuojamos kasmet iki rugsėjo 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

66. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai, interneto svetainei.

67. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar įžvelgia kylančią problemą, apie tai informuoja Lopšelio-darželio direktorių.

68. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus Lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

69. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendrusius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

70. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų Lopšelio- darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

71. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

72. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

72.1. prašymą;

72.2. gyvenimo aprašymą (CV);

72.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

72.4. mokslo baigimo pažymėjimą;

72.5. dokumentą apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą (pedagogai);

72.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

72.7. asmens medicininę knygėlę;

72.8. pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos apie fizinį asmenį.

73. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, darbo sutartis. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

74. Jei darbuotojas, neturėdamas jokių svarbių priežasčių, nusprendžia nutraukti darbo sutartį, jis privalo įspėti vadovą apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, pateikdamas rašytinį pareiškimą.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

75. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

76. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, personalo ir raštinės vadovui, higienos ir maitinimo organizavimo specialistui, viešųjų pirkimų administratoriui, mokytojų padėjėjams, mokinio padėjėjams, valytojui, pagalbiniam darbininkui, virėjui, pagalbiniam virtuvės darbuotojui, skalbinių tvarkytojui, vaikus lydinčiam asmeniui.

77. Lopšelyje-darželyje ikimokyklinio, meninio, fizinio ugdymo mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams (logopedas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas) nustatyta 36 darbo valandų savaitė. Kontaktinės ir nekontaktinės darbo valandos nustatomos pagal biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymą.

78. Direktorius, personalo ir raštinės vadovas, higienos ir maitinimo organizavimo specialistas, viešųjų pirkimų administratorius, mokytojų padėjėjai, mokinio padėjėjai, valytojas, pagalbinis darbininkas, virėjas, pagalbinis virtuvės darbuotojas, skalbinių tvarkytojas, vaikus lydintis asmuo pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pailsėti ir pavalgyti suteikiama 0,5 val. arba 1 val. pietų pertrauka. Pietų pertraukos trukmė pasirenkama asmeniškai ir suderinama su Lopšelio-darželio direktoriumi.

79. Darbuotojai, pageidaujantiems pietauti Lopšelyje-darželyje, už pietus moka Skuodo rajono savivaldybės Tarybos nustatytą mokestį.

80. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo

vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

81. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

82. Darbas 10 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.30 valandą, baigiasi 17.30 valandą.

83. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

84. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus pedagoginius darbuotojus ir sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojus.

85. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafiką ateinančiam mėnesiui, kiekvieno mėnesio paskutinę dieną tvirtina direktorius.

86. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikas gali būti koreguojamas, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino, darbuotojų išvykimo/atvykimo ir pan.), bei darbuotojų pavadavimų atveju, esant darbuotojo sutikimui.

87. Pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandos nurodomos darbo grafike.

88. Netiesioginio darbo su vaikais valandų metu Lopšelio-darželio mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai vadovaujasi Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašu.

89. Darbuotojo faktiškai dirbtas ir/ar nedirbtas darbo laikas fiksuojamas sistemoje „ProfitWeb“. Už duomenų teisingumą atsako personalo ir raštinės vadovas.

90. Ekstremaliomis ar kitomis būtinomis situacijomis darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko su direktoriumi suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu.

91. Darbuotojų darbas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis Darbo nuotoliniu būdu Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelyje-darželyje taisyklėmis.

92. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

93. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi.

94. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ar ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą raštu (pateikdamas prašymą) nurodant išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti direktoriaus pritarimą. Direktoriaus pritarimas darbuotojo pateiktame prašyme fiksuojamas žyma „Suderinta“, direktoriaus sutikimas fiksuojamas žyma „Leidžiu“. Jei prašymas nėra suderintas su Lopšelio-darželio direktoriumi t. y. nėra prašyme žymos „Suderinta“ ir „Leidžiu“, jis laikomas negaliojančiu, darbuotojo pasišalinimas iš darbo vietos vertinamas kaip darbo drausmės pažeidimas.

95. Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas ir vadovas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

96. Darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi informuoti Lopšelio-darželio direktorių (ne vėliau kaip prieš vieną dieną) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis bei gauti vadovo raštišką ar žodinį pritarimą. Jei darbuotojas nėra gavęs raštiško ar žodinio pritarimo iš direktoriaus, laikoma, kad neatvykimas laiku ar neatvykimas į darbą visą darbo dieną vertinamas kaip darbo drausmės pažeidimas.

97. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

98. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

99. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigražinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 dienos. Už kiekvieną darbo

laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

100. Darbuotojas norėdamas pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis privalo pateikti prašymą darbdaviui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios, nebent šalių susitarimu nustatomas trumpesnis terminas.

101. Darbuotojas norėdamas pasinaudoti papildoma poilsio diena privalo pateikti prašymą darbdaviui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamos papildomos poilsio dienos, nebent šalių susitarimu nustatomas trumpesnis terminas. Darbdavio sutikimas darbuotojui suteikti papildomą poilsio dieną fiksuojamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakyme, kuriame nurodomas suteiktos papildomos poilsio dienos laikotarpis. Jei papildomos poilsio dienos prašymas nėra suderintas su įstaigos vadovu neatvykimas į darbą vertinamas kaip darbo drausmės pažeidimas.

102. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju vadovas turi teisę išskaityti iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (58 straipsnis).

103. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

104. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

105. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip dviejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

106. Vasaros laikotarpiu, kai Lopšelis-darželis nevykdo ugdymo veiklos, personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (valymo, smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų tvarkymo).

107. Papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus gaunantiems pailgintas atostogas), už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

X. DARBO UŽMOKESTIS

108. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintas Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

109. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

110. Direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pateikia jį Buhalterijai.

111. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 20 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma) likusi atlyginimo dalis – 8 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį – 8 dieną.

112. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

113. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

114. Buhalterijos specialistas kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

XI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

115. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

116. Draudžiama Lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

117. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

118. Nušalinimas nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo atliekamas vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu Nušalinimo nuo darbo Lopšelyje-darželyje dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašu.

119. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

XII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

120. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

121. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama Lopšelio-darželio administracija.

122. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

122.1. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

122.2. vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų miego ar poilsio metu;

122.3. formuoti pozityvų Lopšelio-darželio įvaizdį;

122.4. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (forma Nr. F048/a), kurios pateikiamos higienos ir maitinimo organizavimo specialistui;

122.5. išklaustyti kas penkeri metai pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursų;

122.6. nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus apie gautą nedarbingumą informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

122.7. saugoti Lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis);

122.8. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti higienos ir maitinimo organizavimo specialistą;

122.9. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti duris;

122.10. pastebėjus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti direktorių.

123. Lopšelio-darželio grupių mokytojai privalo:

123.1. informuoti Lopšelio-darželio direktorių, jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

123.2. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros

specialistą, direktorių apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo Lopšelyje-darželyje metu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviešti greitąją pagalbą ir informuoti tėvus. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas ar ūmus vaiko sveikatos sutrikimas.

124. Darbuotojai savo rankines, vaistus ir kitus asmeninius daiktus grupėse laiko užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose.

125. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

126. Metų pabaigoje (ir/ar esant būtinumui) direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

127. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

128. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

129. Lopšelio-darželio mokytojams draudžiama:

129.1. keisti darbo grafikus be Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

129.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

129.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo/leidimo;

129.4. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

129.5. pasivaikščiojimo metu kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

129.6. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

129.7. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius;

129.8. užsiimti bet kokia prekyba;

129.9. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

129.10. organizuoti iš tėvų pinigines rinkliavas.

XIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

130. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos.

131. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų ir kitokių papuošalų, laikrodžių.

132. Mokytojo padėjėjos nešdamos paruoštą maistą į grupes privalo dėvėti prijuostes bei kepures.

133. Maistas grupėje dalijamas užsidėjus vienkartinės pirštines.

XIV. NAUDOJIMOSI INTERNETU TVARKA

134. Draudžiama naudoti internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

135. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais.

XV. PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS TVARKA

136. Raktai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į Lopšelio-darželio patalpas darbuotojams.

137. Baigę darbą Lopšelio-darželio darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas. Atsakingas darbuotojas patikrina vidaus patalpas, taip pat atlieka pakartotinę lopšelio-darželio patalpų apžiūrą suveikus priešgaisrinei signalizacijai.

138. Šoniniai Lopšelio-darželio lauko varteliai dėl vaikų saugumo yra rakinami.

XVI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

139. Darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis direktoriaus patvirtinta Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistema. :

140. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

140.1. neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

140.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

140.3. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

140.4. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

140.5. sąmoningas Lopšelio-darželio turto gadinimas, Lopšelio-darželio turto vagystė;

140.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

140.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

140.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

140.9. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

140.10. necenzūrinių žodžių vartojimas bendruomenės narių akivaizdoje;

140.11. Lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų, (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

140.12. interviu žiniasklaidai apie Lopšelio-darželio veiklą be direktoriaus sutikimo;

140.13. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

141. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

142. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

143. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

144. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

145. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA

Darbo tarybos 2025 m. liepos 15 d. protokolas Nr. DT-2

PRITARTA

Įstaigos tarybos 2025 m. liepos 16 d. protokolas Nr. MD3-541

(Prašymo formos pavyzdys)

(tėvų (globėjų) vardai, pavardės)

(gyvenamosios vietos adresas)

(telefono numeris)

Skuodo rajono Mosėdžio vaikų
lopšelio-darželio
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL ASMENŲ, GALINČIŲ ATVESTI IR PAIMTI VAIKĄ IŠ GRUPĖS

20__-____-

Kaunas

Prašau leisti mano sūnų (duką) _____
(vardas, pavardė, gimimo data)

atvesti ir paimti iš _____ grupės šiems asmenims (vyresniems nei 14 m.):
(grupės pavadinimas)

1. _____
(vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris)

2. _____
(vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris)

3. _____
(vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris)

(parašas)

(vardas, pavardė)