

PATVIRTINTA:

Kauno lopšelio –darželio „Šermukšnelis“

Direktorės Kristinos Klimovienės

2023 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. V - 84

KAUNO LOPŠELIO– DARŽELIO “ŠERMUKŠNĖLIS”

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio – darželio „Šermukšnelis“ (toliau- Lopšelis-darželis), kodas 191643594, vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe.

2. Taisyklės reglamentuoja vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką lopšelio – darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, užtikrinti geresnę lopšelio– darželio veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialiuųjų išteklių panaudojimą bei darbo drausmę, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją.

3. Lopšelio – darželio veikla grindžiama Vaiko Teisių Konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir Mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos, Kauno miesto Savivaldybės Administracijos Švietimo ir kultūros departamento, Švietimo ir kultūros įstaigų ūkinės veiklos skyriaus priimtais norminiais aktais bei lopšelio – darželio veiklą reglamentuojančiais lokaliniais norminiais aktais.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems lopšelyje – darželyje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

5. Už lopšelio – darželio Vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos vadovas.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

6. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

7. Su kiekvienu darbuotoju sudaromos darbo sutartys.

8. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

9. Priėmus dirbti, darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas.

10. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla: asmens kortelė, kadro įskaitos lapas, gyvenimo aprašymas (CV), išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą.

11. Lopšelio - darželio elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

12. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

13. Lauko inventoriaus, žaidimų įrangos įrengimų priežiūrą bei remontą, organizuoja ir šiuos darbus atlieka atsakingas darbuotojas (Priedas Nr.1.)

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

14. Darbo laikas lopšelyje – darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-08-07 nutarimu Nr.990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

15. Lopšelyje – darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, dokumentų specialistui, sandėlininkui, mokytojų padėjėjoms, ir kitam techniniam personalui sudarytas pastovus darbo grafikas. Pietų pertrauka nuo 12:00 valandos iki 13:00 valandos. Auklėtojų padėjėjoms pietų pertrauka 13:00-14:00 val. (jos maitinasi kartu su vaikais, o tuo metu gali išeiti iš įstaigos).

16. Lopšelyje - darželyje nustatyta 36 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: grupių mokytojoms, priešmokyklinio ugdymo mokytojoms. Grupių mokytojoms, priešmokyklinio ugdymo mokytojoms iš 36 darbo valandų 31 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

17. Lopšelyje - darželyje nustatyta 27 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: logopedui. Iš jų - 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

18. Lopšelyje – darželyje nustatyta 30 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: meninio ugdymo mokytojui. Iš jų – 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 6 valandos netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

19. Darbo pradžia 10,5 valandų darbo grupėje – 7.00 valandą, darbo pabaiga– 17.30 valandą; 12 valandų darbo grupėje – 7.00 valandą, darbo pabaiga– 19.00 valandą; 24 valandų darbo grupėje – 7.00 valandą, darbo pabaiga– 7.00 valandą.

20. Lopšelyje – darželyje darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį.

21. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (virėjoms, mokytojoms, sandėlininkui, mokytojų padėjėjoms ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje).

22. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso 162 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (pvz. auklėtojoms, specialistams...)

23. Lopšelio – darželio direktorius, darbuotojo prašymu gali suteikti laisvas dienas, garantuojant vidutinį darbo užmokestį ir darbo vietą:

23.1. Artimųjų giminaičių (tėvų, įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių, seserų, senelių ir vaikaičių, sutuoktinio, sutuoktinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių ir seserų mirties atveju – iki 3 dienų.

23.2. Lankytis gydymo įstaigoje – iki 1 dienos.

24. 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.

25. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams. Naujai atvykusiems darbuotojams daromas priedas iki likusių mokslo metų pabaigos.

25.1. Pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau, kaip 1 savaitė iki mėnesio pradžios.

25.2. Techniniam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau, kaip 1 savaitė iki mėnesio pradžios.

25.3. Administracija turi teisę keisti lopšelio – darželio darbo laiką.

26. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko.

27. 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 vadovo sutikimą.

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

29. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004m. sausio 27d. nutarimu Nr.78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

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

31. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-08-07 nutarimu Nr.990.

32. Kasdienio poilsio laikas:

32.1. Praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

32.2. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (sargams, virėjoms ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

32.3. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios.

32.4. Nustatomos dvi papildomos 5 minučių pertraukos pailsėti - nuo 11.00 val. ir nuo 15.00 val., nepalikant darbo vietos. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką.

32.5. Darbuotojams, dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

33. Kas savaitinis poilsio laikas: poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

34. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

35. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

36. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kai iki einamųjų metų balandžio 15 dienos.

37. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Kauno miesto Savivaldybės Administracijos Švietimo ir kultūros departamento, Švietimo ir kultūros įstaigų ūkinės veiklos skyriaus sprendimais ir potvarkiais.

38. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos tik Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse numatytais atvejais.

39. Asmens duomenų tvarkytojas atsako už asmens duomenų valdytojo pateiktos informacijos konfidencialumą. Taip pat įsipareigoja užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamas grėsmės lygį (duomenų tvarkymo sistemų bei paslaugų konfidencialumo užtikrinimą).

40. Asmens duomenų tvarkytojas atsako už asmens duomenų valdytojo pateiktos informacijos konfidencialumą. Taip pat įsipareigoja užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamas grėsmės lygį (duomenų tvarkymo sistemų bei paslaugų konfidencialumo užtikrinimą).

IV. PAGRINDINĖS LOPŠELIO- DARŽELIO ADMINISTRACIJOS IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

41. Lopšelio - darželio darbuotojai privalo:

41.1. Periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a).

41.2. Pedagoginis personalas kas 3 metai privalo išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai kas 2 metai – higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą.

41.3. Atsakyti už vaikų sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką.

41.3.1. Vykstant už įstaigos ribų (spektakliai, ekskursijos...) reikalingas tėvų (globėjų) sutikimas.

41.4. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar pakviesti medicininę pagalbą.

41.5. Laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų.

41.6. 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.

41.7. Dirbti našiai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigines funkcijas bei lopšelio - darželio administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais.

41.8. Lopšelio – darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.

41.9. Saugoti ir tausoti lopšelio– darželio turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims.

41.10. 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,

nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 30 min. darbo vietos peržiūrai.

41.11. Rūpintis darbo vietos estetika.

42. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

43. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

44. Lopšelio- darželio darbuotojams draudžiama:

44.1. Leisti lankytis pašaliniais asmenimis virtuvėje, maisto produktų ir kieto bei minkšto inventoriaus sandėliuose.

44.3. Palikti pašalinius asmenis vienus kabinete.

44.4. Naudotis elektriniais šildymo prietaisais.

45. Lopšelio - darželio darbuotojai neturi laikyti bei vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje (ypač matant vaikams).

46. Lopšelio - darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

47. Ugdytinį į ugdymo įstaigą atveda ir išsiveda iš jos tik vaiko tėvai (globėjai, įstatyminiai atstovai) raštu įstaigos vadovui nurodyti pilnamečiai asmenys.

48. Įstaigoje gali būti prašoma asmens, ketinančio pasiimti vaiką iš ikimokyklinio ugdymo įstaigos, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, siekiant užtikrinti vaikų saugumą.

V. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

49. Lopšelio- darželio darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

50. Institucijos ar įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, lopšelio- darželio darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 18 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

51. Savo elgesiu reprezentuoti lopšelių – darželių, laikytis tarnybinės etikos, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.

52. Lopšelyje – darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera.

53. Lopšelio – darželio darbuotojams draudžiama:

53.1. Taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes.

53.2. Leisti pasiimti iš lopšelio– darželio vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims.

53.3. Darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų.

53.4. Rūkyti lopšelio– darželio patalpose ir teritorijoje.

53.5. Vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą.

53.6. Laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

54. Pedagoginiams darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Švietimo ir Mokslo Ministro įsakymu patvirtintu Švietimo darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų Darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, Kauno miesto Savivaldybės Administracijos Tarybos sprendimu Dėl Švietimo darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos, jų nustatytu tarnybinio atlyginimo koeficientu, įvertinant darbuotojo išsilavinimą, pedagoginį stažą, kvalifikacinę kategoriją.

55. Kitiems darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu pagal galiojančius Lietuvos Respublikos Švietimo ir Mokslo Ministerijos, Kauno miesto Savivaldybės Administracijos Švietimo Kultūros ir Departamento Švietimo ir kultūros įstaigų ūkinės veiklos skyriaus nustatytus koeficientus.

56. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį 08 ir 23 dienomis, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Buhalterė išduoda darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

57. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

58. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki prasidedant atostogoms.

VII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

59. Pagrindinės darbdavio pareigos:

59.1. Laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais.

59.2. Užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas.

59.3. Įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus.

59.4. Rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

60. Pagrindinės darbdavio teisės:

60.1. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės.

60.2. Pakeisti darbuotojo darbo vietą ir laiką. Šis pakeitimas nėra darbo sąlygų pakeitimas.

60.3. Įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas.

VIII. DARBAS VASARĄ

61. Vasaros laikotarpiu įstaiga uždaroma pagal Švietimo skyriaus vedėjos įsakymą arba pagal įstaigos direktoriaus įsakymą, jei tokį atvejį numato steigėjas, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas. Personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba darbus reikalingus įstaigą paruošti naujiems mokslo metams, t.y. vykdo paruošiamuosius darbus iki sugrįžta į įstaigą vaikai.

IX. SUSIRINKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

62. Bendri įstaigos susirinkimai organizuojami du kartus per metus, mokytojų tarybos posėdžiai – 3 kartus per metus, metodinės tarybos posėdžiai – 3 kartus per metus. Visuotiniai tėvų susirinkimai -1 kartą metuose.

63. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų miego metu arba po darbo.

X. SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

64. Už nepriekaištingą darbinių pareigų vykdymą, išskirtines savybes, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe ir kitus pasiekimus, skiriami paskatinimai: įstaigos, aukštesnės organizacijos padėka. Gali būti ir kitos paskatinimo formos.

65. Už darbo drausmės pažeidimus, t.y. nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės (tyčios ar neatsargumo), gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų: pastaba, papeikimas ar atleidimas iš darbo.

66. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

67. Drausmines nuobaudas lopšelio– darželio direktorius skiria vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

69. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio – darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

70. Šių Taisyklių laikymasis yra viena darbo drausmės sudėtinių dalių.
71. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi lopšelio– darželio darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

Paruošė direktorė

PRITARTA
Lopšelio-darželio „Šermukšnelis“
Tarybos posėdžio
2023 m. spalio 23 d. Nr.3



Kristina Klimovienė