

PATVIRTINTA
Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V1-13

DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos administracijos, pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų darbo ir poilsio laiką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 patvirtintomis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo nuostatomis.
3. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi Mokyklos darbuotojai.
4. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

II. DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMAS

5. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.
6. Darbuotojo darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Mokyklos direktorius darbuotojui darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis Darbo kodekso 113 straipsniu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
7. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai.
8. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga, jeigu dirbama ir nuotoliniu būdu – nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos.
9. Pedagoginiam darbuotojui nesant galimybės numatyti pietų pertrauką dėl specializuotos darbo tvarkos Mokykloje, pietų pertrauka derinama individualia tvarka.
10. Budėtojams, dėl darbo pobūdžio negalintiems palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti pietus darbo metu.
11. Laikomasi nuoseklaus darbo grafikų formavimo principo: jie sudaromi pusmečiui su galimybe keisti pagal poreikį.
12. Mokytojų, kuriems taikomas nekintantis darbo dienos režimas (nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius), darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų

skaičius būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas.

13. Darbuotojams, kuriems taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas, darbo grafikas sudaromas, vadovaujantis Darbo kodekso 115 straipsniu. Apskaitinis laikotarpis negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Darbo grafiką sudarantis darbuotojas turi sudaryti darbo grafiką taip, kad kiek įmanoma tolygiau būtų paskirstytas darbuotojų darbo laikas per apskaitinį laikotarpį.

14. Budėtojai rašytiniu prašymu gali keisti dienomis, kurios patvirtintos darbo grafike. Darbuotojas, norintis keisti darbo dienomis, turi pateikti prašymą Mokyklos direktoriui prieš 3 darbo dienas. Prašyme turi būti nurodytas laikas, kada bus keičiamasi darbo dienomis ir darbuotojas, kuris sutinka susikeisti darbo dienomis bei priežastis, dėl kurių reikia keisti darbo dienas. Darbuotojo prašymas įforminamas Mokyklos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad keitimasis darbo dienomis yra suderintas ir perduodamas personalo specialistui.

15. Budėtojų darbo laiko grafikus rengia direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams. Mokytojai savo darbo laiko grafikus (pagal Aprašo priedą) pateikia derinimui kuruojantiems pavadootojams ugdymui. Darbo laiko grafikus tvirtina Mokyklos direktorius.

16. Mokyklos darbuotojų darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas suderinamas su darbo taryba.

17. Mokytojams darbo laiko grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir (arba) skelbiamas viešai Mokyklos informaciniame stende.

18. Darbo laiko grafikai saugojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrąją dokumentų saugojimo terminų rodykle.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo grafiką arba savavališkas darbo grafiko pakeitimas be administracijos leidimo, yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

20. Darbo laiko grafikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, išpėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš 2 dienas arba šalims susitarus, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

21. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

22. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklosos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, esant galimybei gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

23. Už šio Aprašo įgyvendinimą ir darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako įstaigos direktorius.

PRITARTA

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos
darbo tarybos pirmininkė

Renata Jaskelevičienė

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos
darbuotojų darbo laiko grafikų sudarymo
tvarkos aprašo
priedas

DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(Pareigos, vardas, pavardė)

_____ m. m. _____

DARBO GRAFIKAS

Etato dydis	Darbo norma		Kontaktinės valandos	Ugdomosios veiklos planavimas, pasiruošimas pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas	Vadovavimas klasei	Profesinis tobulėjimas ir veikla mokyklos bendruomenei
	Per metus	Per savaitę				

Savaitės diena	Darbo laikas	Pietų pertrauka	Darbo valandų suma	Darbas kitoje (-se) įstaigoje(-se), nurodant tarifikuotų val. skaičių/dieną
Pirmadienis				
Antradienis				
Trečiadienis				
Ketvirtadienis				
Penktadienis				
Iš viso				

Darbo vieta – Druskininkų „Saulės“ pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla).

Nuotolinio darbo, pažymėto N raide, vieta – _____ Druskininkai.

1. Kontaktinių pamokų darbo laiką ir vietą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus patvirtinti pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų tvarkaraščiai (grafikai).

2. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti darbo laiką ir vietą pasirenka pats mokytojas, suderinęs su Mokyklos direktoriumi. (Nuotoliniu būdu mokytojas gali dirbti iki 14 proc. savaitės darbo laiko normos ir tik funkcijoms, apibrėžtomis nekontaktinėmis valandomis, susijusiomis su kontaktinių valandų atlikimu).

3. Valandų, skiriamų vadovauti klasei darbo laiką ir vietą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus patvirtinti klasės valandėlių tvarkaraščiai, Mokyklos ir klasės vadovo veiklos planai.

4. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei darbo laiką ir vietą reglamentuoja Mokyklos, Švietimo skyriaus, Švietimo centro veiklos planai, direktoriaus įsakymai.

Mokytojas(-a)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)