

ROKIŠKIO MOKYKLOS-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ DARBUOTOJŲ DARBO GRAFIKO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio mokyklos- darželio „Ažuoliukas“ (toliau – Mokykla-darželis) darbuotojų darbo grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja vadovų, pedagoginių darbuotojų / specialistų, kvalifikuotų darbuotojų, darbininkų (toliau – darbuotojai) darbo ir poilsio laiką.
2. Šiuo tvarkos aprašu vadovaujasi visi Mokyklos-darželio darbuotojai.

II. DARBO GRAFIKO SUDARYMAS

3. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.
4. Darbuotojai / pareigybių grupės - kvalifikuoti darbuotojai ir darbininkai, kurių darbo laikas yra pastovus, darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
5. Darbo grafikai darbuotojams / pareigybių grupė – specialistai:
 - 5.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo grafikai yra sudaromi kiekvieną mėnesį, prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo / tvirtinimo. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo grafike turi būti išskirtos kontaktinės ir nekontaktinės valandos.
 - 5.2. Pradinių klasių mokytojų mokymo dalykų kontaktinės valandos yra formalizuojamos pamokų tvarkaraštyje ir darbo grafike pagal 1 priedą einamiems mokslo metams.
 - 5.3. Su darbo grafiko pakeitimais, darbuotojas turi būti supažindinamas prieš 2 darbo dienas.
6. Darbo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
7. Sudarytas darbo grafikas turi būti derinamas su Mokyklos-darželio darbuotojų taryba.
8. Sudarytus darbo grafikus tvirtina Mokyklos-darželio direktorius.
9. Mokyklos-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės meras.
10. Darbuotojų / pareigybės grupė – specialistai (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, meninio ugdymo mokytojai, kūno korekcijos mokytojai, švietimo pagalbos mokytojai, socialinis pedagogas) darbo laikas yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
11. Darbo grafikuose turi būti numatytos ne ilgesnės kaip dviejų valandų ir ne trumpesnės kaip pusės valandos pietų pertraukos pavalgyti ir pailsėti, išskyrus tuos darbus, kur dėl darbo specifikos (ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio mokyklinio ugdymo mokytojai, virėjas) negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti. Šiems darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.
12. Darbuotojas, rašytiniu prašymu, gali susikeisti darbo grafike numatytomis darbo pamainomis. Darbuotojas, norintis susikeisti darbo pamainomis, turi pateikti prašymą Mokyklos-darželio direktoriui ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki pageidaujamos darbo dienos. Prašyme turi būti nurodytas laikas, kada bus keičiamasi darbo pamainomis. Darbuotojas, kuris sutinka susikeisti darbo pamainomis nurodo priežastis, dėl kurios reikia susikeisti darbo pamainomis. Darbuotojo prašymas formalizuojamas direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad susikeitimas darbo pamainomis yra suderintas ir perduoda jį asmeniui, atsakingam už darbo grafikų sudarymą.
13. Darbo grafikai saugojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrąją dokumentų saugojimo terminų rodykle.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo grafiką arba savavališkas darbo grafiko pakeitimas be direktoriaus leidimo yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.
 15. Darbuotojas neturi teisės nesutikti su darbo grafiku.
 16. Už šio tvarkos aprašo įgyvendinimą ir darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako Mokyklos-darželio direktorius.
-

ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“

(mokytojo vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija)

2020-2021 M.M. DARBO LAIKO GRAFIKAS

Kontaktinės valandos		Nekontaktinės valandos	Savaitės dienos	Darbo valandos per dieną
Metinės valandos / 1211 val.		Metinės valandos / 300 val.		
Mokymo dalykai / savaitei	Pasiruošimas pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas, vadovavimas klasei / savaitei	Veiklos mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui / savaitei		
			Pirmadienis	
			Antradienis	
			Trečiadienis	
			Ketvirtadienis	
			Penktadienis	
Rekomenduojama darbo valandas numatyti nuo 8.00 iki 17.00 val. Kontaktinės valandos derinamos su pamokų / neformalaus švietimo tvarkaraščiais.				

(pareigos)

(mokytojo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)