

PATVIRTINTA
Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“
Direktorius 2020 m. gruodžio 11 d. įsakymu
Nr. V-152

ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PUMPURĖLIS“ DARBUOTOJŲ DARBO GRAFIKO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) darbuotojų darbo grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigos administracijos, pedagoginių darbuotojų ir aptarnaujančio personalo (toliau – darbuotojai) darbo ir poilsio laiką.
2. Tvarkos parašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
3. Šiuo tvarkos aprašu vadovaujasi visi lopšelio-darželio darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO GRAFIKO SUDARYMAS

4. Darbuotojai privalo dirbti pagal darbo grafike nustatytą laiką.
5. Darbo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.
6. Darbo grafikai sudaromi pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą formą.
7. Sudarytas darbo grafikas turi būti derinamas su lopšelio-darželio profesinės sąjungos atstovu.
8. Sudarytus darbo grafikus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.
9. Įstaigos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius.
10. Darbuotojams, kurių darbo laikas yra pastovus, darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams, darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir darbo grafikas skelbiamas viešai, informaciniame stende (Priedas Nr. 2).
11. Švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
12. Darbuotojams, kurių darbo laikas yra kintantis (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams), darbo grafikai sudaromi ne vėliau kaip prieš septynias dienas ir skelbiami viešai informaciniame stende arba siunčiami elektroniniu paštu (Priedas Nr. 1).
13. Pedagogų darbo grafike yra nurodomas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo laikas.
14. Meninio ugdymo mokytojo, judesio korekcijos mokytojo, neformaliojo ugdymo mokytojo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo darbo grafikai yra pastovūs.
15. Pedagoginio personalo darbo grafike turi būti išskirtos tiesioginio ir netiesioginio darbo valandos.
16. Darbo grafikuose turi būti numatytos ne ilgesnės, kaip dviejų valandų ir ne trumpesnės, kaip pusės valandos, pietų pertraukos pavalgyti ir pailsėti, išskyrus darbuotojus (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojus, virėjas), dėl darbo pobūdžio negalintiems palikti darbo vietas, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.
17. Darbuotojas, rašytiniu prašymu, gali keistis pamainomis, kurios patvirtintos darbo grafike. Darbuotojas, norintis keistis darbo pamainas, turi pateikti prašymą lopšelio-darželio direktoriui prieš 3 darbo dienas (Priedas Nr. 3). Prašyme turi būti nurodytas laikas, kada bus keičiamasi darbo pamainomis ir darbuotojas, kuris sutinka susikeisti darbo pamainomis bei priežastis, dėl kurių reikia keisti darbo pamainas. Darbuotojo prašymas įforminamas lopšelio-darželio

- direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad keitimasis darbo pamainomis yra suderintas ir perduotas atsakingam už darbo grafikų sudarymą.
18. Darbo (pamainų) grafikai saugojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta, Bendrąja dokumentų saugojimo terminų rodykle.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo grafiką arba savavališkas darbo grafiko pakeitimas be administracijos leidimo, yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.
20. Už šio tvarkos aprašo įgyvendinimą ir darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako lopšelio-darželio direktorius arba jo paskirti atsakingi asmenys.
-

Darbuotojų darbo grafiko sudarymo
tvarkos aprašo Priedas Nr. 1

TVIRTINU
Direktorė

Skirmantė Krasauskaitė

**ROKIŠKIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PUMPURĖLIS“
Priešmokyklinio/ikimokyklinio ugdymo „...“ grupė**

DARBO GRAFIKAS

20... m. mėnesio

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos, kvalifikaci nė kategorija	Etatai (val. per sav.)	Darb o val. per sav.	Mėnesio dienos																											
1.				tiesio ginio																												
				netie siogi nio																												
2.				tiesio ginio																												
				netie siogi nio																												

Pastaba: Suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

Sudarė:

Direktorės pavadootoja ugdymui

(parašas)(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Profesinės sąjungos atstovas

(parašas)(vardas, pavardė)

ROKIŠKIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PUMPURĖLIS“

TVIRTINU
Direktorė

Skirmantė Krasauskaitė

DARBO IR POILSIO LAIKO GRAFIKAS

(Data)
Rokiškis

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Savaitės diena	Darbo laikas	Poilsio laikas	Darbuotojo parašas
1.						
2.						

Sudarė:

(Pareigos)

(parašas) (vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Profesinės sąjungos atstovas

(parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau

(darbuotojo parašas)

(vardas, pavardė)

(data)