

PATVIRTINTA  
Ignalinos Miko Petrausko  
muzikos mokyklos direktoriaus  
2020 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. OV-65

## **IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ignalinos Miko Petrausko muzikos 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 vadovujasi visi Mokyklos darbuotojai.

4. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

### **II. DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMAS**

5. Visi Mokyklos etatiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, vedamų pamokų tvarkaraščius.

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. Mokytojui nesant galimybės numatyti pietų pertrauką dėl ugdymo/mokymo proceso Mokykloje ypatumų (pagal individualių, grupinių pamokų tvarkaraščius), išimties tvarka suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti darbo laiku.

10. Budėtojams, dėl darbo pobūdžio negalintiems palikti darbo vietos, taip pat suteikiama galimybė pavalgyti pietus darbo metu.

11. Darbo grafikai pedagoginiams darbuotojams, mokytojams sudaromi ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui.

12. Mokytojų, kuriems taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir 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. Mokytojo darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu jo pasirinktoje darbo vietoje darbo grafike gali būti nenurodoma. Šį darbo laiką mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama mokytojo prašymu arba šalių susitarimu, vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsniu.

14. Mokytojų darbo grafiką pagal vedamų pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo laiko grafikus tvirtina Mokyklos direktorius.

15. Mokyklos darbuotojų darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas derinamas su darbo taryba.

16. Mokytojams darbo laiko grafikas skelbiamas viešai Mokyklos informaciniame stende.

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

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

21. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos 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.

22. Už šio Aprašo įgyvendinimą ir darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako Mokyklos direktorius.

---

SUDERINTA

Darbo taryba

2020-10-02 protokolas Nr. DT – 1