

PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2022 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. V-4

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ DARBO GRAFIKO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“ darbo grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja šios įstaigos darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo ir poilsio laiką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau tekste – DK).
3. Šiuo tvarkos aprašu vadovaujasi visi lopšelio-darželio „Vyturėlis“ darbuotojai.

II. DARBO GRAFIKO SUDARYMAS

4. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.
5. Darbuotojai, kurių darbo laikas yra pastovus, darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.
6. Virėjai, kiemsargis, valytojas darbą gali pradėti anksčiau negu dirba ikimokyklinė įstaiga.
7. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, darbo grafikas yra sudaromas ne vėliau nei 7 dienos iki einamojo mėnesio pabaigos.
8. Pedagoginio personalo darbo grafike turi būti išskirtos tiesioginio ir netiesioginio darbo su vaikais valandos.
9. Darbuotojai, auginantys neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, dėl 1 papildomos poilsio dienos ir auginantys 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų, dėl 2 papildomų poilsio dienų ne vėliau nei prieš 7 dienas pateikia prašymą apie pageidaujamą gauti laisvą dieną.
10. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo grafikas elektroniniu paštu išsiunčiamas kiekviename darbuotojui.
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 ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas, virėjas) negalima nurodyti pietų pertraukos laiko. Šiems darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.
12. Sudarant darbo grafiką vadovaujamas DK VIII skyriaus „Darbo ir poilsio laikas“ straipsniais.
13. Darbo grafikus sudaro darbuotojai pagal pareigybėje numatytas funkcijas.
14. Darbo grafikai sudaromi pagal patvirtintas formas (Darbo grafikas Priedas Nr. 1, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų mėnesio darbo grafikas Priedas Nr. 2).
15. Sudarytas darbo grafikas derinamas su įstaigos darbo tarybos pirmininku.
16. Sudarytus darbo grafikus tvirtina įstaigos direktorius.
17. Įstaigos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Alytaus miesto savivaldybės meras.
18. Darbo grafikai saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Bendrają 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 pareigų pažeidimu.

20. Už šio tvarkos aprašo įgyvendinimą ir darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako įstaigos direktorius.

PRITARTA

Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“

Darbo tarybos pirmininko