PATVIRTINTA

Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2019 m. rugsėjo 01 d. įsakymu Nr. V-101-C

**ŠALČININKŲ R. JAŠIŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

 **DARBUOTOJŲ DARBO GRAFIKO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų darbo grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigos administracijos, pedagoginių darbuotojų ir aptarnaujančio personalo (toliau – darbuotojai) darbo ir poilsio laiką.

2. Šiuo tvarkos aprašu vadovaujasi visi įstaigos darbuotojai.

**II. DARBO GRAFIKO SUDARYMAS**

3. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

4. Darbuotojai, kurių darbo laikas yra pastovus, darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams ir jis skelbiamas viešai informaciniame stende.

5. Darbuotojai, kurių darbo laikas yra lankstus (mokytojai), darbo grafikai yra sudaromi iki mokslo metų pradžios ir ne mažesniam nei pusmečio laikotarpiui. Darbo grafikai siunčiami susipažinti el. būdu.

6. Mokytojai rašo mokyklos direktoriui prašymą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą ir prideda savo darbo grafiką.(Darbo nuotoliniu būdu taisyklių priedas Nr.1)

7. Darbo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

8. Sudaryti darbo grafikai derinami su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

9. Sudarytus darbo grafikus tvirtina mokyklos direktorius.

 10. Mokyklos direktoriaus darbo grafiką tvirtina savivaldybės meras.

11. Pedagogų darbo grafike yra rašoma darbo laiko pradžia ir pabaiga, pietūs, nuotolinis darbas. Soc. pedagogo ir logopedo darbo grafikai yra pastovūs.

12. Darbo grafikuose numatytos ne ilgesnė kaip dviejų valandų ir ne trumpesnės kaip pusės valandos pietų pertraukos pavalgyti ir pailsėti, išskyrus tuos darbus, kur dėl darbo specifikos (mokytojai) negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti. Šiems darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti dvi pertraukos po 20 min. arba pavalgyti ir pailsėti darbo laiku.

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 administracijos leidimo yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

15. Už šio tvarkos aprašo įgyvendinimą ir darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako mokyklos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Mokyklos darbo tarybos protok.nutarimu

2019-08-28 d. Nr.1