

PATVIRTINTA  
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktoriaus 2023 m. liepos 25 d.  
įsakymu Nr. V1-72.1

## **MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) darbuotojų darbo laiko grafikų sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja įstaigos administracijos, pedagoginių darbuotojų ir aptarnaujančio personalo (toliau – darbuotojai) darbo ir poilsio laiką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.
4. Šiuo tvarkos aprašu vadovaujasi visi įstaigos darbuotojai.

### **II SKYRIUS DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMAS**

5. Visi lopšelio-darželio darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiką ir/arba darbo grafiką. Darbo grafikai sudaromi pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą formą.
6. Darbuotojams, kurių darbo laikas yra pastovus, darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams, darbo grafikas skelbiamas viešai, informaciniame stende (Priedas Nr. 2). Administracijos darbuotojų darbo laikas skelbiamas įstaigos informaciniame stende ir internetinėje svetainėje <https://ldsaulute.lt/>
7. Darbuotojai, kurių darbo laikas yra kintantis (grupių mokytojų), darbo grafikai yra sudaromi mėnesiui, ne vėliau kaip septynios dienas iki jų įsigaliojimo.
8. Darbo laiko grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti, trukmė: 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. Kai dėl darbo ypatumų (ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas) negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.
9. Darbo laiko grafikai ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams sudaromi 1 mėnesiui (1 priedas). Mokytojų darbo laiko grafike nurodomos kontaktinės ir nekontaktinės darbo valandos. Esant pakeitimams darbo laiko grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.
10. Pedagoginiams darbuotojams, kurių darbo laikas pastovus, darbo laiko grafikas (3 priedas) sudaromas 1 mokslo metams ir supažindinami DVS kontora priemonėmis.
11. Darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo laiko grafike gali būti nenurodoma, tačiau turi būti ne mažesnė kaip penktadalio visos darbo laiko normos. Šį darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu, vadovaujantis Darbo kodekso 52

2 straipsniu. Nuotolinio darbo organizavimo forma taikoma darbuotojo funkcijoms, kurios gali būti atliekamos kitoje, negu darbovietė yra, vietoje.

12. Darbo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys. Mokytojų ir mokytojų padėjėjų darbo laiko grafikus sudaro lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginių darbuotojų - direktoriaus pavaduotojas ūkiui, administracijos darbuotojų - sekretorius.

13. Sudaryti darbo laiko grafikai derinami su profesine sąjunga.

14. Prieš septynias dienas iki darbo laiko grafiko įsigaliojimo, darbuotojai su darbo grafiku supažindinami DVS Kontora priemonėmis, nepedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikai skelbiami įstaigos informaciniame stende.

15. Darbuotojas, rašytiniu prašymu, gali susikeisti darbo grafike numatytais darbo pamainomis. Darbuotojas, norintis susikeisti darbo pamainomis, turi pateikti prašymą lopšelio-darželio direktoriui ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki pageidaujamos susikeisti darbo dienos.

16. Švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Darbo laiko grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas arba darbuotojui informavus apie neatvykimą į darbą dėl svarbios priežasties.

18. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo laiko grafiką arba savavališkas darbo laiko grafiko keitimas be lopšelio-darželio administracijos leidimo, yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

19. Aprašas skelbiamas lopšelio-darželio interneto svetainėje. Su Aprašu lopšelio-darželio darbuotojai supažindinami DVS Kontora priemonėmis.

20. Darbo laiko grafikai saugomi vadovaujantis lopšelio-darželio dokumentacijos planu.

21. Už šio tvarkos aprašo įgyvendinimą ir darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako lopšelio-darželio direktorius arba jo paskirti atsakingi asmenys.

---



Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“  
Darbuotojų darbo grafiko sudarymo  
tvarkos aprašo Priedas Nr. 2

TVIRTINU  
Direktorė

MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“  
DARBO LAIKO GRAFIKAS

\_\_\_\_\_  
(Data)  
Mažeikiai

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Darbo krūvis	Darbo val.	Darbo laikas	Pietų pertrauka

Sudarė:  
(Pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

SUDERINTA: Darbo tarybos atstovas (parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau (darbuotojo parašas) (vardas, pavardė) (data)

Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“  
Darbuotojų darbo grafiko sudarymo  
tvarkos aprašo Priedas Nr. 3

TVIRTINU  
Direktorė

MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“  
PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKAS

\_\_\_\_\_  
(Data)  
Mažeikiai

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Darbo krūvis	Darbo valandos	Darbo laikas	Netiesioginio darbo su vaikais metodinės veiklos valandos	Pietų pertrauka

Sudarė:

(Pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

SUDERINTA: Darbo tarybos atstovas (parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau (darbuotojo parašas) (vardas, pavardė) (data)