

PATVIRTINTAS

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos
direktoriaus

2025 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-60

**TRAKŲ R. LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS
MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO IR
NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PROGRAMAS, DARBO LAIKO GRAFIKO
SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, darbo laiko grafiko sudarymo, tvarkos aprašas (toliau 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 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarkos aprašu ir reglamentuoja mokytojų darbo laiko grafiko sudarymo tvarką ir ypatumus.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS**

3. Mokytojui darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Mokyklos direktorius mokytojui 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“.

4. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai.

5. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga. Kai dėl ugdymo / mokymo proceso ypatumų mokytojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

6. Mokyklos direktorius:

6.1. nustato darbo laiko režimą pagal lankstų darbo grafiką, kai mokytojas, vadovaudamasis pamokų tvarkaraščiu, neformaliojo vaikų švietimo pamokų tvarkaraščiu, veiklos bendruomenei kolegialaus darbo tvarkaraščiu ir mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimo tvarkaraščiu privalo būti mokykloje, o kitą darbo laiką gali dirbti prieš arba po šių valandų namuose ar kitoje vietoje prisiimdamas atsakomybę už darbo vietos saugumą;

6.2. pamokų tvarkaraštį, neformaliojo vaikų švietimo pamokų tvarkaraštį, veiklos bendruomenei kolegialaus darbo tvarkaraštį ir mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimo tvarkaraštį, kuriais mokytojas privalo dirbti mokykloje, prilygina mokytojo, dirbančio pagal lankstų darbo grafiką, fiksuotoms darbo dienos valandoms;

6.3. nefiksuotas darbo dienos valandas leidžia dirbti mokytojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų ir darbo grafike nenurodyti. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Nefiksuotas darbo dienos valandas mokytojas gali dirbti nuotoliniu būdu, pateikęs prašymą Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarkos apraše numatyta tvarka.

6.4. rengia atskirus pranešimus ir/arba juos parengti paveda direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir informuoja mokytojus ne vėliau kaip prieš 3-5 darbo dienas apie mokykloje vykdomą profesinio tobulėjimo renginį, mokytojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, kitus suplanuotus ar skubaus sprendimo reikalaujančius kolegialaus darbo susitikimus, šalių susitarimu atliekamus nuolatinio ar terminuoto pobūdžio darbus;

6.5. leidžia mokinių atostogų metu, nesant aplinkybių, minimų šio Aprašo 6.4. punkte, ir nefiksuotomis darbo dienos valandomis veiklas atlikti nuotoliniu būdu, remiantis Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarkos apraše numatyta tvarka;

6.6. šalių susitarimu gali nustatyti kitas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnyje numatytas, darbo laiko režimo rūšis, siekdamas užtikrinti veiksmingą mokyklos darbą.

7. Mokytojų darbo grafikus (pamokų tvarkaraštį, neformaliojo vaikų švietimo pamokų tvarkaraštį, veiklos bendruomenei kolegialaus darbo tvarkaraštį ir mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimo tvarkaraštį, pranešimus dėl šio Aprašo 6.4. punkte minimų aplinkybių) rengia direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir juos tvirtina mokyklos direktorius.

8. Darbo grafikų rengimo ir derinimo tvarka:

8.1. pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo pamokų tvarkaraščio projektas rengiamas mokytojo vadovaujantis direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymais dėl tvarkaraščio sudarymo principų bei atsižvelgiant pagal galimybes į kitų mokytojų pageidavimus, tvarkaraščių projektų rengimo etape užtikrinant veiksmingą mokyklos darbą;

8.2. darbo grafiką mokytojas suderina su jį kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui ne vėliau kaip iki spalio 01 dienos ir pateikia direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip iki spalio 10 d.

8.3. parengti pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo pamokų tvarkaraščio projektai koreguojami atsižvelgiant į pastebėtas klaidas, netikslumus arba gali būti koreguojamas pagal galimybes atsižvelgiant į mokytojų prašymus užtikrinant veiksmingą mokyklos darbą;

8.4. pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo pamokų tvarkaraščiai, pagal kuriuos gali būti dirbama ne daugiau kaip keturias savaites, ar patvirtinti tvarkaraščiai skelbiami mokyklos kolegų kambaryje, el. dienyne ir internetinėje svetainėje;

8.5. veiklos bendruomenei kolegialaus darbo tvarkaraštis, reikalaujantis kolegialių diskusijų, sprendimų, dokumentų rengimo ar pan., įskaitant ir atitinkamas veiklos bendruomenei valandas, sudaromas ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną ateinančiam mėnesiui ir skelbiamas mokyklos kolegų kambaryje ir (arba) el. dienyne, internetinėje svetainėje ar kitoje sutartoje el. platformoje kaip bendrinamas dokumentas, kuriojamas mokyklos metodinės grupės pirmininko ir/arba direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus;

8.6. mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimo tvarkaraštis sudaromas ir kuriojamas direktoriaus pavaduotojų ugdymui pagal pareigybės apraše įvardintą kompetencijų sritį.

8.7. atskirų pranešimų rengimas ir mokytojų informavimas apie mokykloje vykdomą profesinio tobulėjimo renginį, mokytojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, kitus suplanuotus ar skubaus sprendimo reikalaujančius kolegialaus darbo susitikimus, šalių susitarimu atliekamus nuolatinio ar terminuoto pobūdžio darbus kuriojamas direktoriaus ir/arba direktoriaus pavaduotojų ugdymui pagal kompetencijų sritis.

9. Darbo grafiko pildymo tvarka:

9.1. darbo grafike nurodoma savaitinė darbo norma, apskaičiuota ir nurodoma kiekvieno mokytojo darbo sutartyje ir (arba) prieduose;

9.2. darbo grafiko formą (priedas nr. 1) pildo mokytojas, pats nustatydamas darbo pradžią ir pabaigą, dirbant mokykloje fiksuotomis darbo dienos valandomis.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

11. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, konkretaus mokytojo darbo grafikas koreguojamas ir tvirtinamas iš naujo.

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

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

14. Darbo grafikų derinimo tvarka ir Aprašas suderinamas su darbo taryba, o kai jos nėra, – su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga.

15. Darbo grafikai mokytojams sudaromi ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui.

16. Mokytojams darbo grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir (arba) skelbiamas viešai įstaigos kolegų kambaryje esančiame informaciniame stende.

17. Šis aprašas gali būti papildomas, pakeičiamas pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymams, Mokyklos nuostatomis ar Mokyklos administracijos, Mokyklos tarybos iniciatyva.

Informavimo ir konsultavimo procedūra
pradėta 2025-09-21 18:25 val. el. būdu.
Suderinta su Lietuvos švietimo
darbuotojų profesinės sąjungos Trakų r.

Lentvario pradinės mokyklos darbdavio
lygmeniu veikiančiu profesinės
organizacijos komitetu 2025-09-30

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos
mokytojų, dirbančių pagal bendrojo
ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo
programas darbo laiko grafiko
sudarymo tvarkos aprašo priedas Nr. 1.

Trakų r. Lentvario pradinė mokykla
Darbo grafikas m. m.

(vardas, pavardė, dalykas, kvalifikacinė kategorija)

Iš viso – etato	Darbo krūvis val. per savaitę
------------------------------	--

Savaitės dienos	Fiksuotos, dirbamos mokykloje pagal 6.1. punkte įvardintus tvarkaraščius
Pirmadienis Iš viso val.	
Antradienis Iš viso val.	
Trečiadienis Iš viso val.	
Ketvirtadienis Iš viso val.	
Penktadienis Iš viso val.	
SUMA val. per sav.:	

