

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2022 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V1-54

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų darbo laiko grafikų sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Progimnazijos pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikų sudarymo tvarką.

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, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis, patvirtintomis 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 švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“.

3. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi Progimnazijos darbuotojai.

II. DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS

4. Progimnazijos darbuotojai dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

5. Darbas Progimnazijoje prasideda 7.00 val. ir baigiasi 22.00 val.

6. Progimnazijoje nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

7. Užtikrinant veiksmingą Progimnazijos darbą ir pagal darbuotojo darbo specifiką nustatomas kitoks nei Aprašo 6 punkte nustatytas darbo laiko režimas.

8. Progimnazijos direktorius darbuotojui darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis LRDK 113 straipsniu, užtikrindamas maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai.

9. Darbuotojų darbo grafikus rengia ir juos pasirašo Progimnazijos direktoriaus paskirti asmenys, kurių pareigybės aprašymuose yra nustatyta ši funkcija (Pedagoginių darbuotojų – Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ūkiui). Parengtus darbuotojų darbo grafikus tvirtina Progimnazijos direktorius.

10. Darbuotojo darbo laiko grafike nurodoma: darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos trukmė, jos pradžia ir pabaiga, jeigu dirbama nuotoliniu būdu – nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga.

11. Darbuotojams, 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 pats, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas.

12. Darbuotojams, kuriems taikomas individualus darbo laiko režimas, darbo grafikas sudaromas, atsižvelgiant į susitarimą dėl darbo laiko režimo.

13. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – toliau darbo laikas), suderinus su darbo taryba ir neviršijant įstaigai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, nustatoma:

13.1. Mokytojų, dirbančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, darbo laikas išdėstomas mokytojo darbo krūvio sandaros lentelėje (detaliam išdėstymui valandomis (kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo dalykams, neformaliojo švietimo programų įgyvendinimui pagal ugdymo plane numatytas valandas; valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei); valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei (privalomos ir individualios)); jo perskaičiavimui etatais, metinėmis, savaitinėmis valandomis pareiginiam atlyginimui suskaičiuoti ir supažindinti pasirašytinai kiekvieną mokytoją (Aprašo 1 priedas) – vadovaujantis DAĮ 5 priedo I skyriaus nuostatomis, Darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Veiklų mokyklos bendruomenei ir Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašais, bei Darbo grafiko sudarymo nuostatomis;

13.2. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, – vadovaujantis DAĮ 5 priedo II skyriaus nuostatomis;

13.3. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo – vadovaujantis DAĮ 5 priedo III skyriaus nuostatomis;

13.4. Pagalbos mokiniui specialistų darbo laikas nustatomas:

13.4.1. specialiajam pedagogui, logopedui – DAĮ 5 priedo IV skyriaus nuostatomis;

13.4.2. socialiniam pedagogui, psichologo asistentui (psichologui) – DAĮ 5 priedo V skyriaus nuostatomis;

13.5. Pailgintos dienos grupės auklėtojų darbo krūvio sandara nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedo VI skyriaus nuostatomis.

14. Darbo grafikai pedagoginiams darbuotojams (mokytojams, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) sudaromi ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui, kitiems darbuotojams – 1 metams. Atsiradus aplinkybėms dėl kurių reikalingas darbuotojo darbo grafiko pakeitimas (esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje, etatų sąrašuose ar pan.), darbo grafikas gali būti keičiamas metų eigoje, suderinus su darbuotoju ir už darbo grafiko sudarymą atsakingu asmeniu.

15. Mokytojai savo darbo laiko grafikus (Aprašo 2 priedas) pateikia derinimui Progimnazijos direktoriaus pavadootojui ugdymui.

16. Darbuotojams, kuriems taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas, darbo grafikas sudaromas, vadovaujantis LRDK 115 straipsniu. Apskaitinis laikotarpis negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Darbo grafiką sudarantis darbuotojas turi sudaryti darbo grafiką taip, kad kiek įmanoma tolygiau būtų paskirstytas darbuotojų darbo laikas per ataskaitinį laikotarpį.

17. Progimnazijos darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Atskiriems darbuotojams pietų pertrauka gali būti suteikiama nuo 30 min. iki 2 valandų. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. (LRDK 122 straipsnis).

18. Darbuotojams (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, mokytojams, budėtojams ir pan.), kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku (pvz., mokytojui – ilgosios pertraukos metu ir pan.).

19. Darbuotojams (išskyrus budėtojus) savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis. Progimnazijos budėtojams poilsio dienos suteikiamos pagal jų darbo grafikus.

20. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė darbuotojams (išskyrus budėtojus ir darbuotojus, kurie dirba pagal sutrumpintą darbo laiko normą) sutrumpinama viena valanda.

21. Švenčių dienomis, nurodytomis LRDK, Progimnazija nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

22. Budėtojai, rašytiniu prašymu, gali keisti dienomis, kurios patvirtintos darbo grafike. Darbuotojas, norintis keisti darbo dienomis, turi pateikti prašymą Progimnazijos direktoriui prieš 3 darbo dienas. Prašyme turi būti nurodytas laikas, kada bus keičiamasi darbo dienomis ir darbuotojas, kuris sutinka susikeisti darbo dienomis, bei priežastis, dėl kurios reikia keisti darbo dienas. Darbuotojo prašymas įforminamas Progimnazijos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad keitimasis darbo dienomis yra suderintas.

23. Darbo grafikai, suderinti su darbuotoju ir darbuotoju, atsakingu už darbo grafikų sudarymą, tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu ir pateikiami susipažinti per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka arba pasirašytinai.

24. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Progimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Progimnazijos direktoriaus sutikimą.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

27. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, esant galimybei gali būti susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

28. Progimnazijos darbuotojų darbo laiko grafikų sudarymo tvarkos aprašas suderinamas su darbo taryba.

29. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje (www.vieciunai.lt), dokumentų skiltyje. Su Aprašu Progimnazijos darbuotojai susipažįsta individualiai.

30. Už šio aprašo įgyvendinimą ir darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako Progimnazijos direktorius.

PRITARTA

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų

Progimnazijos darbo tarybos

2022 m. gegužės 30 d. protokolas Nr. 2

MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS LENTELĖ 20__–20__ MOKSLO METAMS

Mokytojo vardas ir pavardė				
Pedagoginis darbo stažas (metai, mėnesiai)				
Kvalifikacinė kategorija				
Dalyko pavadinimas (I) (įterpti tiek eilučių, kiek mokoma klasių/grupių, 1–4 kl. – 35, 5–8 kl. – 37 mokymosi savaitės)	Klasė/grupė (gali būti jungtinė)	Savaitinių pamokų skaičius	Metinių pamokų skaičius	Klasės/grupės mokinių skaičius
Iš viso pamokų	-			-
Dalyko pavadinimas (II) (įterpti tiek kartų, kiek mokoma skirtingų dalykų)				
Iš viso pamokų	-			-
Klasių/grupių skaičius pagal mokinių skaičių klasėje/grupėje (suskaiciuoti klasių/grupių skaičių pagal klasės/grupės dydį)	11 ir < mokinių	12–20 mokinių	21 ir > mokinių	
1–4 klasėse				
5–8 klasėse				
Neformalusis ugdymas (būrelis/ būreliai) (mokinių skaičius grupėje ne mažiau 12)	Klasių grupė (1–4 arba 5–8 klasės)	Savaitinių pamokų skaičius	Metinių pamokų skaičius	Mokinių skaičius
Būrelio pavadinimas (įterpti tiek eilučių, kiek paskirta būrelių/ grupių)				
Grupinės konsultacijos	Klasė(ės) / grupės	Savaitinių pamokų skaičius	Metinių pamokų skaičius	
Konsultacijos pavadinimas				
<u>Kontaktinių valandų skaičius iš viso</u> (pamokos, būreliai ir konsultacijos):				
2. DUOMENYS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DIDINIMUI DĖL VEIKLOS SUDĖTINGUMO				

2.1. Specialiųjų poreikių mokiniai (nustatyti specialieji poreikiai, KPPT pažymoje įvardintas mokomasis dalykas)	Dalykas	Klasė	Savaitinių pamokų skaičius	Metinių pamokų skaičius
Mokinio vardas ir pavardė				
2.2. Migrantas, Lietuvos Respublikos pilietis, grįžęs iš užsienio, nemokantis valstybinės kalbos				
Mokinio vardas ir pavardė				
3. VALANDOS, SKIRIAMOS UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMAS, MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMAMS VERTINTI (procentais nuo kontaktinių valandų, pagal programą (pradinio, pagrindinio), mokymo sritį, dalyką, mokinių skaičių klasėje (grupėje), mokytojo stažą				
3.1.	Ugdomosios veiklos planavimas (ilgalaikiai, individualūs, integruojamų programų planai, neformaliojo švietimo programos		Savaitinių valandų skaičius	Metinių valandų skaičius
3.1.1.	Pasiruošimas pamokoms			
3.1.2.	Mokinių mokymo(si) pažangos ir pasiekimų vertinimas, rašto darbų tikrinimas			
3.1.3.	El. dienyno pildymas (grupių, tvarkaraščių sudarymas, temos, klasės ir namų darbų, įvertinimų surašymas ir kt.)			
Apskaičiuojama pagal 1 priedą priklausomai nuo kontaktinių valandų (įterpti tiek eilučių, kiek mokoma skirtingų dalykų, turi būrelių, jei skirtingai diferencijuojama pagal dalyką, dirbama su skirtingo dydžio grupėmis ir/ar su 1–4 ir 5–8 klasėmis).				
VADOVAVIMAS KLASEI				
Klasė	Mokinių skaičius		12–20 mokinių	12–20 mokinių
			152 val.	180 val.
4. PRIVALOMOS VEIKLOS PROFESINIAM TOBULĖJIMUI IR MOKYKLOS BENDRUOMENEI (102 valandos 1 etatui per metus)				
4.	PRIVALOMOS VEIKLOS PROFESINIAM TOBULĖJIMUI (1 etatui per metus, planuojama skirti 1/5 nuo privalomų valandų, skiriamų profesiniam tobulėjimui ir mokyklos bendruomenei			Valandų skaičius per metus
4.1.	Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose:			
4.1.1.	Mokytojų tarybos posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai			
4.1.2.	Metodinių grupių susirinkimai			
4.1.3.	Pamokų stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos reflektavimas			
4.1.4.	Pranešimai, dalinimasis patirtimi, kvalifikacijos kėlimo seminaruose įgytomis kompetencijomis dalykinėse (metodinėse) grupėse			
4.1.5.	Savo profesinės veiklos įsivertinimas (metinės/pusmečių, kvalifikacijos tobulinimo ataskaitų rengimas)			
4.1.6.	Kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė ir vertinimas			
4.2.	Dalyvavimas seminaruose, konferencijose, stažuotėse, projektuose ir kt.			
4.3.	Savišvieta (bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas)			
4.4.	Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė			

5. PRIVALOMOS VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI (1 etatui per metus planuojama 6-12 valandų, skiriamų profesiniam tobulėjimui)		
5.1	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	Valandų skaičius per metus
5.1.1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai, tėvų dienos, konsultacijos (ne klasių vadovams)	
5.1.2.	Atvirų durų dienos	
5.1.3.	Individualus tėvų konsultavimas (<i>pokalbiai, susirašinėjimas per e. dienyną, kt. bendravimo su tėvais būdai dėl mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos ir elgesio</i>)	
5.2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	Valandų skaičius per metus
5.2.1.	Mokytojų tarybos posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai	
5.2.2.	Metodinių grupių susirinkimai	
5.2.3.	Mokinių pažangos, elgesio, lankomumo aptarimas su klasės vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovais	
5.2.4.	Klasės(ių), progimnazijos mokymosi pasiekimų ir pažangos, NMPP, metinių rezultatų, elgesio, lankomumo analizė ir aptarimas su klasės vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovais, V GK komisija	
5.3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti:	Valandų skaičius per metus
5.3.1	Mokyklos renginių (akcijų, dienų, projektų, varžybų ir kt.) planavimas ir organizavimas (<i>įrašyti planuojamus renginius</i>)	
5.3.2.	Ilgalaikių prevencinių programų įgyvendinimas („Įveikiame kartu“, Paauglystės kryžkelės“ ne klasių vadovams)	
5.3.3.	Dalyvavimas mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ir kt. apklausose	
6. INDIVIDUALIOS VEIKLOS, SKIRTOS MOKYKLOS VEIKLAI PLANUOTI, TOBULINTI, POZITYVIAM MOKYKLOS MIKROKLIMATUI KURTI, UGDYMO IR ŠVIETIMO PAGALBOS KOKYBEI, MOKYKLOJE UGDOMŲ MOKINIŲ SAUGUMUI UŽTIKRINTI (iki 400 valandų per metus 1 etatui)		
6.1.	Dalyvavimas/vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ir koordinavimas:	Valandų skaičius per metus
6.1.1.	Pedagogų atestacinė, Vaiko gerovės komisija, kokybės įsivertinimo ir kt. ilgalaikės komisijos/darbo grupės (<i>įrašyti komisijos/grupės pavadinimą, pareigas</i>)	
6.1.2.	Vadovavimas metodinei tarybai ar metodinei grupei (<i>įrašyti pavadinimą</i>)	
6.1.3.	Dalyvavimas mokyklos tarybos veikloje (<i>įrašyti pareigas</i>)	
6.1.4.	Mokinių tarybos veiklos organizavimas ir koordinavimas	
6.1.5.	Mokyklos renginių ir tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose (<i>įrašyti renginių pavadinimus, funkcijas</i>)	
6.1.6.	Mokyklos IT diegimas ir taikymas ugdymo procese, veiklos koordinavimas	
6.2.	Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:	Valandų skaičius per metus
6.2.1.	Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	
6.2.2.	Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	
6.2.3.	Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	

6.2.4.	Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas (<i>įrašykite pareigas</i>)	
6.2.5.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra:	
6.2.5.1.	Ugdymo aplinkų kūrimas mokymo kabinetuose	
6.2.5.2.	Mokyklos erdvių koridoriuose tvarkymas (stendų keitimas, erdvių puošimas, parodų organizavimas)	
6.2.5.3.	Informacijos mokyklos tinklapiui ruošimas, redagavimas	
6.2.5.4.	Gamtamokslinių priemonių taikymo pamokose veiklos koordinavimas	
6.3.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:	Valandų skaičius per metus
6.3.1.	Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas (mentorstė)	
6.3.2.	Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	
6.3.3.	„Kolega – kolegai“ užsiėmimų organizavimas	
6.4.	Vertinimo, ekspertavimo veiklos:	Valandų skaičius per metus
6.4.1.	Nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir rezultatų vertinimas: NMPP 2, 4, 6, 8 klasėse	
6.4.2.	Mokyklos iniciuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	
6.4.3.	Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas	
6.5.	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	Valandų skaičius per metus
6.5.1.	Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas miesto, šalies mokiniams progimnazijoje ir mieste, šalyje ir dalyvavimas juose (<i>įrašyti planuojamus organizuoti, dalyvauti</i>)	
6.5.2.	Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas (<i>miesto, šalies mokiniams organizuojami renginiai</i>)	
6.5.3.	Mokinių konsultavimas jiems rengiantis miesto, šalies olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. (<i>įrašyti tradicinius miesto, šalies renginius, kuriuose ketinama dalyvauti mieste, šalyje</i>)	
6.5.4.	Mokinių ugdymo karjerai veiklų organizavimas ir vykdymas (<i>ne klasių vadovams progimnazijoje ir kitur</i>)	
6.5.5.	Bendruomenės renginių organizavimas ir vykdymas (mokiniams ir jų tėvams bei mokytojams)	
6.5.6.	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos (<i>bendri projektai, renginių organizavimas ir jų įgyvendinimas mokykloje ar už jos ribų</i>)	
6.6.	POZITYVAUS MOKYKLOS MIKROKLIMATO KURIMAS	Valandų skaičius per metus
6.6.1.	Ilgalaikių prevencinių programų įgyvendinimas (<i>ne klasių vadovams</i>)	
6.6.2.	Mokinių saugumo užtikrinimas (budėjimas)	
	VALANDOS PAGAL VEIKLAS	Valandų skaičius per metus
1.	Kontaktinės valandos (pamokos, neformalusis ugdymas ir konsultacijos)	
2.	Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	
3.	Valandos profesiniam tobulėjimui	
4.	Valandos privalomai veiklai bendruomenei	

5.	Individualios veiklos bendruomenei	
	Iš viso valandų per metus	
	Etato dalis (<i>1 etatas – 36 val.</i>)	
	Darbo valandų skaičius per savaitę (<i>darbo grafiko sudarymui</i>)	
	Iš viso valandų per metus	

Mokytojas

_____ (parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos darbuotojų darbo
laiko grafikų sudarymo tvarkos aprašo
2 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA

(Darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

2021–2022 MOKSLO METŲ DARBO GRAFIKAS

Etato dydis	Darbo norma		Kontaktinės valandos	Ugdomosios veiklos planavimas, pasiruošimas pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas	Vadovavimas klasei	Profesinis tobulėjimas ir veikla mokyklos bendruomenei
	Per metus	Per savaitę				

Savaitės diena	Darbo laikas	Pietų pertrauka	Darbo valandų suma	Darbas kitoje (-se) įstaigoje(-se), nurodant tarifikuotų val. skaičių/dieną
Pirmadienis				
Antradienis				
Trečiadienis				
Ketvirtadienis				
Penktadienis				
Iš viso				

Darbo vieta – Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazija.

Nuotolinio darbo, pažymėto N raide, vieta –

1. Kontaktinių pamokų darbo laiką ir vietą reglamentuoja Progimnazijos direktoriaus patvirtinti pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų tvarkaraščiai (grafikai).

2. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti darbo laiką ir vietą pasirenka pats mokytojas, suderinęs su Progimnazijos direktoriumi (Nuotoliniu būdu mokytojas gali dirbti iki 14 proc. savaitės darbo laiko normos ir tik funkcijoms, apibrėžtomis nekontaktinėmis valandomis, susijusiomis su kontaktinėmis valandomis, atlikti).

3. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei) darbo laiką ir vietą reglamentuoja Progimnazijos direktoriaus patvirtinti klasės valandėlių tvarkaraščiai, progimnazijos ir klasės vadovo veiklos planai.

4. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei darbo laiką ir vietą reglamentuoja progimnazijos, švietimo skyriaus, švietimo centro veiklos planai, direktoriaus įsakymai.

Mokytojas(-a)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)