

UTENOS MOKYKLOS-VAIKŲ DARŽELIO „EGLUTĖ“ MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMO IR DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ (toliau Mokykla) mokytojų krūvio sandaros nustatymo ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau Aprašas):

1.1. Nustato Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ mokytojų, neformaliojo švietimo mokytojų darbo krūvio sandaros ir darbo laiko režimo pagrindus, kuriais šalių susitarimu formuojamas mokytojo ar neformaliojo švietimo mokytojo etatas ar jo dalis;

1.2. Yra neatsiejama Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ darbo apmokėjimo sistemos dalis;

1.3. Parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu (toliau Darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas). Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su tobulėjimu aprašu (toliau – Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu aprašas). Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu (toliau Veiklų mokyklos bendruomenei aprašas). Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis (toliau – Darbo laiko grafiko sudarymo bendrosios nuostatos).

1.4. Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ mokytojų darbo krūvio sandarą, neviršydamas mokyklai skirtų asignavimų, tvirtina mokyklos direktorius.

II. MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMO KRITERIJAI

2. Mokytojo darbo krūvis vieneriems mokslo metams nustatomas šalių susitarimu laikantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkto, šio aprašo ir Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ darbo apmokėjimo sistemos nuostatų, neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

3. Kontaktinių valandų skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal mokyklos ugdymo plane nustatytas valandas, mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programą, pareigybei pagal programoje nustatytas valandas, neviršijant Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 8 punkte mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, nustatyto maksimalaus kontaktinių valandų skaičiaus pagal bendruosius ugdymo planus.

4. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal Aprašo 1 priede

nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupeje).

5. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal Darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje.

6. Minimalus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, skaičius (vienam etatui privalomos 102 valandos per metus), nurodytas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skiriamas kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms:

6.1. nurodytoms švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtiname Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše, išskyrus atvejus, kai veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu vykdomos pamokų, neformaliojo švietimo renginių, konsultacijų pagal tvarkaraščius laiku;

6.2. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, mokytojams, kuriems suteikta mokytojo kvalifikacinė kategorija už savo dalykinių kompetencijų tobulinimą aptariant Mokyklos veiklos metų plane ar bendradarbiaujant su kolegomis numatytas ugdomąsias veiklas, dalyvaujant dalyko metodinės grupės veikloje;

6.3. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, mokytojams, kuriems suteikta mokytojo kvalifikacinė kategorija už veiklas įtvirtinant būtinas mokytojos profesijos kompetencijas, įsivertinant savo profesinę veiklą;

6.4. vyresniesiems mokytojams, mokytojams metodininkams, mokytojams ekspertams už savo dalykinių kompetencijų tobulinimą dalyvaujant Mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebint ir aptariant Mokyklos veiklos metų plane ar bendradarbiaujant su kolegomis numatytas ugdomąsias veiklas, dalinantis patirtimi metodinėje grupėje;

6.5. vyresniesiems mokytojams, mokytojams metodininkams, mokytojams ekspertams už savo profesinės veiklos įsivertinimą;

6.6. visiems mokytojams tobulinant dalykines kompetencijas, mokytojo pasirinktu (ais) būdu (s);

6.7. gilinant bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu, analizuojant mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus;

6.8. dalyvaujant neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformaliojo švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ir projektuose ir pan.;

6.9. esant finansinėms galimybėms ir suderinus su Mokyklos direktoriumi, dalyvauti ilgesnėse stažuotėse;

7. Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame Veiklų mokyklos bendruomenei apraše nurodytoms veikloms, kurias kiekvienas mokytojas privalo atlikti Mokyklos bendruomenei (toliau privalomos veiklos) bendradarbiavimas su kitais Mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbdamas individualiai atsižvelgiant į mokymo ar ugdymo specifiką:

7.1. Informuoti, konsultuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) ir bendradarbiauti su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

7.2. Bendradarbiauti su Mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

7.3. Dalyvauti Mokyklos administracijos inicijuotuose veiklose, kurios skirtos Mokyklos veiklai planuoti ir organizuoti;

8. Vadovaujantis Aprašo 7 punktu nustatomas minimalus valandų skaičius per metus už veiklas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, valandos skiriamos proporcingai mokytojo etato dydžiui.

9. Nurodytas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame Veiklų mokyklos bendruomenei apraše atsižvelgiant į mokytojo kvalifikacinę kategoriją, mokyklos tikslus ir uždavinius skiriamos valandos už:

9.1. Bendradarbiavimo veiklas, skirtas Mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam Mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti;

9.2. dalyvavimą darbo grupėse ar komisijose, Mokyklos savivaldos veikloje, išskyrus privalomas Mokyklos administracijos inicijuotas veiklas, skirtas Mokyklos veiklai planuoti, organizuoti:

9.3. mokyklos tarybos nariams 10 valandų per mokslo metus;

9.4. vaiko gerovės komisijos (VGK) nariams 10 valandų per mokslo metus;

9.5. darbo grupių nariams, jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, atsižvelgiant į nustatytą darbo laiką ir/ar darbo apimtį iki 10 valandų per mokslo metus;

9.6. vadovavimą metodinei grupei, jos veiklos koordinavimą ir administravimą – 20 valandų per mokslo metus;

9.10. VGGK sekretoriui, mokytojų tarybos sekretoriui, metodinės grupės sekretoriui 10 valandų per mokslo metus;

10. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklas:

10.1. Mokyklos projektų, skirtų Mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti rengimą ir jų įgyvendinimą – 10 valandų per metus;

10.2. Mokyklos regioninių projektų inicijavimą, rengimą, įgyvendinimą – 15 valandų;

10.3. Mokyklos inicijuotų nacionalinių projektų inicijavimą, organizavimą ir įgyvendinimą – 20 valandų;

10.4. Dalyvavimas kitų mokyklų inicijuotuose nacionaliniuose projektuose – 10 valandų per mokslo metus;

10.5. Ugdymo priemonių kūrimą, rengimą ir turimų priemonių saugojimą bei priežiūrą – 5 valandos per mokslo metus;

11. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklas:

11.1. Pedagoginių darbuotojų didaktinė ir dalykinė konsultavimą;

11.2. Vertinimo, ekspertavimo veiklas;

11.3. Nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimą – 8 -12 valandų per mokslo metus;

11.4. Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimą;

11.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtas edukacines, ugdomasias veiklas:

11.6. Mokinių konsultavimą jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. 5 – 20 valandų per mokslo metus.

11.7. Bendradarbiavimo su Mokyklos partneriais veiklų, apimančių bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų iki 10 valandų per mokslo metus.

12. Už nenuolatinio pobūdžio veiklas, nurodytas Aprašo 9 punkte, kurios atliktos vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu ar šalių susitarimu, išmokama priemoka arba apmokama vadovaujantis sudaryta papildomo darbo sutartimi, arba suteikiamas papildomas poilsio laikas mokinių atostogų metu, o išimties tvarka atsižvelgiant į esamas mokymo lėšas, kitu laiku, tačiau ne daugiau kaip penkios darbo dienos per metus. Už nenuolatinio pobūdžio veiklas, kurios atliktos vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu, išskyrus atvejus, kai veikla organizuojama mokytojo iniciatyva – apmokama per mėnesį, o kitais 9 punkte nurodytais atvejais šalių susitarimu nustatytais terminais.

III. MOKYTOJO DARBO KRŪVIO NUSTATYMO ETAPAI

13. Preliminarus pamokų paskirstymas vykdomas birželio mėnesio antroje pusėje, aptariant metodinės grupės ir administracijos parengtus pamokų paskirstymo projektus, kurie rengiami vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu ar jo projektu, bei numatomu klasių komplektų skaičiumi nuo rugsėjo 1 d.

14. Preliminarus pamokų paskirstymo projektas gali būti tikslinamas rugpjūčio mėnesio antroje pusėje vadovaujantis patikslintu ir patvirtintu Mokyklos ugdymo planu ir patikslintu klasių komplektų skaičiumi, nustatant kontaktinių valandų skaičių, valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skaičių, valandų, skiriamų vadovauti klasei skaičių, vadovaujantis Aprašo 4 – 6 punktais.

15. Rugsėjo mėnesį, atsižvelgiant į skirtus biudžeto asignavimus pagal mokinių ir klasių komplektų skaičių rugsėjo 1 d. duomenimis:

15.1. Vadovaujantis Aprašo 8 punktu šalių susitarimu nustatomas valandų, viršijančių Aprašo 7 punkte nurodytą minimalų valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, skaičius, jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio:

15.2. Iki rugsėjo 15 d. baigus tikslinti visų mokytojų mokslo metų krūvį:

15.3. Vadovaujantis Aprašo 6 punktu šalių susitarimu gali būti papildomai skiriamos valandos klasės vadovo parengtai tikslinei klasės programai įgyvendinti;

15.4. Vadovaujantis Aprašo 7 punktu, gali būti nustatytas didesnis negu Minimalus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, skaičius, o atsižvelgiant į Aprašo 5 punktą padidintas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, skaičius, atsižvelgiant į įgyvendinamą programą ar mokinių skaičių klasėse bei mokyklai skirtus asignavimus.

16. Pamokų paskirstymas nuo 2020 metų vykdomas, vadovaujantis šio Aprašo 3 – 12 punktų nuostatomis, tačiau nuo rugsėjo 1 d.:

16.1. Padidėjus kontaktinių valandų (pamokų) skaičiui gali būti padidinamas darbo krūvis, jeigu mokytojas vykdys su kita ugdomąją veikla susijusias veiklas anksčiau šalių susitarta apimtimi;

16.2. Sumažėjus kontaktinių valandų skaičiui šalių susitarimu arba darbdavio iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka gali būti mažinamas mokytojo darbo krūvis atitinkama etato dalimi, jeigu mokytojas nepageidauja dirbti sumažėjusia etato dalimi atlikti kitų su ugdomąja veikla susijusių nuolatinio pobūdžio darbų arba jiems finansuoti trūksta lėšų.

16.3. Aprašas suderinus mokytojų darbo laiką ir įvertinus galimus pasikeitimus tvirtinamas iki rugsėjo 20 d.

IV. DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS

17. Mokytojui darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Mokyklos direktorius darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis darbo kodekso 113 straipsniu ir darbo režimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d., nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos respublikos Vyriausybės darbo kodekso įgyvendinimo“.

18. Sudarant darbo grafiką, užtikrinami maksimalaus darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai.

19. Darbo laiko režimą Mokyklos direktorius:

19.1. Nustato pagal lankstų darbo grafiką, kai mokytojas, vadovaudamasi pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščiais ir kitu Mokyklos direktoriaus

nustatytu darbo laiku privalo būti įstaigoje, o kitą darbo laiką gali dirbti namuose ar kitur prisiimdamas atsakomybę už darbo vietą ir saugumą. Pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų nustatytos valandos, kurias mokytojas privalo dirbti Mokykloje, prilygintos mokytojo, dirbančio pagal lankstų darbo grafiką, fiksuotomis darbo dienos valandomis.

19.2. Šalių susitarimu gali nustatyti kitas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnyje numatytas darbo laiko režimo rūšis, užtikrinant veiksmingą mokyklos darbą.

20. Mokytojai, Aprašo 3 – 8 punktuose nurodytas veiklas vykdo mokykloje;

20.1. Vadovaudamiesi pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo programų, tvarkaraščių projektais ar kitu Mokyklos direktoriaus nustatytu darbo laiku (vadovaujantis Mokyklos direktoriaus pranešimais dėl: darbo tvarkos mokinių atostogų metu; mokykloje vykdomo kvalifikacijos renginių tobulinimo renginio, kitų Apraše ir pareigybės apraše nustatytų funkcijų vykdymo). Aprašo 6 - 7. punktuose nurodytos veiklos vykdomos mokinių atostogų metu (numatant 1 – 2 darbo dienas) ir po pamokų apie konkretų darbo laiką pranešant Apraše nustatyta tvarka, jeigu veiklų pobūdis reikalauja kolegialaus darbo tariantis su kolegomis, jos vykdomos mokytojų susitarimu ar veiklas koordinuojančio darbuotojo nurodymu (pvz. kolegialus mokinių pažangos aptarimas, bendravimas su Mokyklos administracija; mokiniams bei jų tėvais; kolegialus mokinių darbų vertinimas; kolegialių analizių, ataskaitų rengimas, programų ir projektų rengimas, atliekant kitus darbus);

20.2. Šalių susitarimu atliekant nuotolinio ar terminuoto pobūdžio darbus;

20.3. Gali vykdyti namuose ar kitur, išskyrus 19.1 punkte nurodytas Mokykloje nustatyta tvarka vykdomas veiklas, prisiimdamas atsakomybę už darbo vietą ir saugumą;

21. Darbo grafikų rengimo tvarka:

21.1. Pamokų tvarkaraščio projektą rengia direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Parengtas pamokų tvarkaraščio projektas koreguojamas atsižvelgiant į pastebėtas klaidas arba gali būti koreguojamas atsižvelgiant į mokytojų prašymus bei pageidavimus, užtikrinant veiksmingą Mokyklos darbą. Pamokų tvarkaraščio projektas, pagal kurį galima dirbti ne ilgiau kaip keturias savaites, ar patvirtintas pamokų tvarkaraštis skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

21.2. Konsultacijų, (išskyrus ilgalaikių konsultacijų ir anksto numatytų Mokyklos ugdymo plane) ir neformaliojo švietimo programų tvarkaraštį rengia neformaliojo švietimo užsiėmimus vedantis darbuotojas ir jį pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Patvirtinti Mokyklos direktoriaus konsultacijų ir neformaliojo švietimo programų tvarkaraščiai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje trečiąją mokslo metų savaitę.

22. Mokyklos direktoriaus pranešimai dėl darbo tvarkos mokinių atostogų metu skelbiami juos išsiunčiant per elektroninę dienyną ne vėliau kaip prieš savaitę iki mokinių atostogų pradžios. Esant galimybei atsižvelgiama į mokytojų pageidavimus dėl metodinės dienos ir kitų renginių. Mokytojų pasiūlymai keisti darbo laiką mokinių atostogų metu pateikiami Mokyklos direktoriui per elektroninę dienyną. Darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius, jam nesant Mokykloje, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokyklos mokytojų pareigybių sąrašą, įvertinęs klasių komplektų skaičių, jų dydį, valandų skaičių mokyklos ugdymo planui įgyvendinti, Mokyklos biudžeto galimybes ir atsižvelgdamas į leistiną darbuotojų skaičių pagal Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimą nustato Mokyklos direktorius.

24. Kiekvieno mokytojo darbo krūvis ir jo sandara įforminama Mokyklos direktoriui ir mokytojui pasirašant Darbo krūvio sandaros formą (1 priedas), kaip neatsiejamą mokytojo

pareigybės aprašo dalį, kur parengiama vadovaujantis šiuo Aprašu. Siekiant išvengti techninio pobūdžio klaidų mokytojams prieš pasirašant darbo krūvio sandaros formą, rekomenduojama aptarti su Mokyklos direktoriumi darbo krūvio sandarą ir įgyvendinamas veiklas.

25. Mokytojo darbo krūvio sandara ir jų pareigybių aprašai gali skirtis ne tik dėl mokymo programos, bet ir dėl skirtingo kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, kompetencijų ir kitų sulygtų darbo sąlygų.

26. Mokytojams, kuriems pripažintos aukštesnio lygmens kompetencijos (suteikta aukštesnė kvalifikacinė kategorija), šalių susitarimu gali būti skirta mažiau kontaktinių valandų, numatant pareigybės aprašyme daugiau funkcijų, susijusių su kita ugdomąją veikla pagal jų kompetencijas, siekiant aukštesnės mokinių ugdymo kokybės.

27. Nesant galimybės sudaryti visą mokytojo etato, jis skaidomas dalimis.

28. Nepilnas etatas gali būti sudarytas dėl vienos ar kelių žemiau išvardintų priežasčių:

28.1. Mokytojui prašant skirti mažesnę negu numatyta Apraše pamokų skaičių;

28.2. Mokytojui nepateikus prašymo ir /ar šalims nesusitarus dėl šiame Apraše šalių susitarimu derinamų veiklų;

28.3. Kai nustatytas mažesnis atitinkamo dalyko mokytojų pareigybių skaičius atsižvelgiant į skirtas biudžeto lėšas;

28.4. Nesusidarant kontaktinių valandų skaičiui klasei, jei mokytojas pats neveda fizinio ugdymo ir muzikos ar dorinio ugdymo pamokų.

29. Aprašas gali būti keičiamas inicijuojant direktoriui ar darbo tarybai, pasikeitus įstatymams ar esamai situacijai ir yra tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

Mokytojos

Darbo krūvio sandara 2020- 2021 m.m.

Dėstomas dalykas	
Neformalus švietimas	
Iš viso:	
Kontaktinės valandos, veiklos planavimas, pasiruošimas ir mokinių pasiekimų vertinimas, vadovavimas klasei (per metus)	
Kontaktinės valandos	
Neformalus švietimas (val.)	
Pasiruošimas pamokoms ir mokinių pasiekimų vertinimas	
Iš viso:	
Vadovavimas klasei (per metus)	
Auklėjamoji klasė	
Iš viso	
Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei	
Profesinis tobulėjimas	
Mokyklos bendruomenei	
Iš viso:	
Iš viso valandų per metus:	
Etato dalis:	
Pareiginės algos koeficientas:	
Koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo	

Mokytoja
 (vardas, pavardė, parašas)

Direktorė
 (vardas, pavardė, parašas)