

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDAROS IR DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokytojų darbo krūvio sandaros ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo vienai mokytojo pareigybei, kai darbo laiko norma – 1512 val. per mokslo metus, bei darbo laiko grafiko sudarymo tvarką ir ypatumus.

II SKYRIUS MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMAS

2. Mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 5 priede atitinkamai pareigybei nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

3. Mokytojų pareiginių algų pastoviosios dalies koeficientai nustatomi už 36 val. per savaitę, 1512 val. per mokslo metus.

4. Mokytojų darbo krūvį sudaro:

4.1. kontaktinės valandos;

4.2. valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

4.3. valandos, skirtos vadovauti klasei;

4.4. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei.

5. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami vadovaujantis Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos (toliau – Sistema) nuostatomis.

6. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes, mokinių skaičiaus kaitą bei ugdymo planą, siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

7. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp darbo funkcijų, dėl skirtingo kontaktnio ir nekontaktnio darbo proporcijų, Sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

8. Mokytojo darbo krūvis vieneriems mokslo metams nustatomas ir aptariami laukiami rezultatai Mokyklos direktoriui ir mokytojui susitarus ir įforminus Mokytojo etatinio krūvio per mokslo metus suvestinėje (toliau – Suvestinė), vadovaujantis Įstatymo 5 priedo nuostatomis, neviršijant Mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

9. Kontaktinių valandų skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo plane numatytas valandas. Kontaktinių valandų skaičius numatomas laikantis šių nuostatų:

9.1. mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams mokyti pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

9.2. mokytojui (kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 m.) per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos.

10. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius per mokslo metus nustatomas pagal valandų skaičių

(procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių grupėje:

| Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas | Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų | | | Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų | | |
|---|---|-------|---------------|--|-------|---------------|
| | mokinių skaičius klasėje (grupėje) | | | mokinių skaičius klasėje (grupėje) | | |
| | ne daugiau kaip 11* | 12-20 | 21 ir daugiau | ne daugiau kaip 11* | 12-20 | 21 ir daugiau |
| 1. Bendrojo ugdymo programų dalykai: | x | | | | | |
| 1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai) | 70 | 75 | 80 | 50 | 55 | 60 |
| 1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas: | x | | | | | |
| 1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika) | 62 | 64 | 66 | 42 | 44 | 46 |
| 1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba | 74 | 78 | 80 | 54 | 58 | 60 |
| 1.2.3. Užsienio kalba | 67 | 70 | 73 | 47 | 50 | 53 |
| 1.2.4. Matematika | 70 | 73 | 75 | 50 | 53 | 55 |
| 1.2.5. Informacinės technologijos | 65 | 68 | 70 | 45 | 48 | 50 |
| 1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas | 65 | 68 | 70 | 45 | 48 | 50 |
| 1.2.7. Socialinis ugdymas | 65 | 68 | 70 | 45 | 48 | 50 |
| 1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai | 60 | 62 | 64 | 40 | 42 | 44 |
| 2. Profesinio mokymo programos | 62 | 64 | 68 | 42 | 44 | 48 |
| 3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos | 55 | 60 | 64 | 40 | 42 | 44 |

11. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje:

| Mokinių skaičius klasėje | ne daugiau kaip 11 | 12-20 | 21 ir daugiau |
|---|--------------------|-------|---------------|
| Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus | 152 | 180 | 210 |

12. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus:

12.1. negali būti mažesnis už minimalų valandų skaičių ir neviršyti maksimalaus valandų skaičiaus;

12.2. veiklos, kurios nėra privalomos kiekvienam mokytojui, tačiau skiriamos mokytojams individualiai, negali viršyti maksimalaus valandų skaičiaus ir mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatyto darbo valandų skaičiaus iš viso, atsižvelgiant į mokymui skirtų kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti grupei ir numatytų valandų skaičių.

13. Mokytojo pareigybės (etato) dydį sudaro:

| Pareigybė | Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti grupei | Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei | Iš viso |
|--|--|--|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) • Mokytojas • Vyresnysis mokytojas • Mokytojas metodininkas • Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų) | 1 010–1 410 | 102–502 | 1 512 |

III SKYRIUS

MOKYTOJO VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI IR VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU

14. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, tikslas – mokytojo kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas. Tai būtina sąlyga siekti ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos. Profesinis tobulėjimas padeda mokytojui plėtoti profesines kompetencijas, tikslingai atnaujinant ir gilinant žinias apie mokomąjį dalyką ar ugdomąją sritį, ugdymo mokslų, švietimo politikos naujoves; tobulinant gebėjimus taikyti inovatyvius ir veiksmingus ugdymo (-si) metodus, strategijas; stiprinant kūrybinio darbo nuostatas.

15. Mokytojas profesines kompetencijas gali tobulinti:

15.1. dalyvaudamas Mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomasias veiklas (pamokas), refleksuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi metodinėse grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę ir pan.;

15.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;

15.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

15.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

16. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, skiriamos kiekvienam mokytojui ir numatomos atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti grupei skaičių, neviršijant maksimalaus valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklų Mokyklos bendruomenei skaičiaus. Profesiniam tobulėjimui vienam etatui skiriama 30 val. per mokslo metus.

17. Veiklos Mokyklos bendruomenei – mokytojo darbo dalis, skirta siekti Mokyklos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais Mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai.

18. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti Mokyklos bendruomenei, ir valandų skaičius vienam etatui:

| Eil. Nr. | Privalomos mokytojui veiklos Mokyklos bendruomenei | Valandos vienam etatui |
|-----------------|---|-------------------------------|
| 1. | Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo (-si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų | 10 |

| | | |
|------------------------|--|------------|
| 2. | Bendradarbiavimas su Mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais | 20 |
| 3. | Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Mokyklos veiklai planuoti, organizuoti | 10 |
| 4. | Dalyvavimas Mokyklos susirinkimuose, pasitarimuose | 20 |
| 5. | Dalyvavimas metodinės grupės veikloje, dalijimasis gerąja patirtimi | 10 |
| 6. | Savianalizės parengimas ir savo veiklos aptarimas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui | 10 |
| 7. | Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas | 12 |
| 8. | Ugdymo plane numatytos veiklos / renginio organizavimas | 10 |
| Iš viso valandų | | 102 |

19. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į Mokyklos tikslus ir uždavinius, ir valandų skaičius vienam etatui:

| Eil. Nr. | Veiklos | Valandos vienam etatui už vieną veiklą |
|--|---|---|
| I. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos Mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam Mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti | | |
| 1. | Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas | |
| 1.1. | Pirmininkavimas darbo grupėms, komisijoms, taryboms | 21 |
| 1.2. | Sekretoriavimas darbo grupėse, komisijose, tarybose | 21 |
| 1.3. | Dalyvavimas darbo grupių, komisijų, tarybų veikloje | 10 |
| 2. | Dalyvavimas Mokyklos savivaldos veikloje ar savivaldos veiklos administravimas | |
| 2.1. | Pirmininkavimas savivaldos organizacijoms | 10 |
| 2.2. | Sekretoriavimas savivaldos organizacijose | 10 |
| 2.3. | Dalyvavimas savivaldos organizacijų veikloje | 5 |
| 3. | Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose | |
| 3.1. | Vasaros stovyklos veiklos inicijavimas ir programos kūrimas, ataskaitos rengimas | 20 |
| 3.2. | Darbas vasaros stovykloje | 25 |
| 3.3. | Renginių organizavimas | 15 |
| 3.4. | Edukacinių veiklų organizavimas | 15 |
| 4. | Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas | |
| 4.1. | Mokinių registro administravimas | 40 |
| 4.2. | E. dienyno administravimas | 40 |
| 4.3. | Mokinių ir mokytojų mokymas diegti ir taikyti informacines sistemas ugdymo procese, konsultavimas informacinių sistemų diegimo ir taikymo ugdymo procese klausimais | 15 |
| 4.4. | Duomenų perdavimo sistemos KELTAS administravimas | 15 |
| 5. | Mokyklos veiklos planavimo veiklos | |
| 5.1. | Dalyvavimas Mokyklos įsivertinimo darbo grupėje | 15 |
| 5.2. | Dalyvavimas strateginio ir veiklos planų bei jų ataskaitų rengime | 15 |
| 5.3. | Dalyvavimas Mokyklos ugdymo plano rengime | 15 |

| II. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos | | |
|--|---|----|
| 6. | Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose | 21 |
| 7. | Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas | 42 |
| 8. | Projektų, skirtų Mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas | 21 |
| 9. | Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas | 42 |
| 10. | Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas | 42 |
| 11. | Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra | 42 |
| III. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos | | |
| 12. | Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas | |
| 12.1. | Mentorystė pradedančiajam mokytojui | 42 |
| 12.2. | Metodinių idėjų, patirties pristatymas Mokykloje, savivaldybėje, Respublikoje | 5 |
| 13. | Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas Mokykloje | 42 |
| IV. Vertinimo, ekspertavimo veiklos | | |
| 14. | Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas | |
| 14.1. | Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų mokinių rezultatų vertinimas | 15 |
| 14.2. | Nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas | 10 |
| 14.3. | Kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas | 10 |
| 15. | Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas | 15 |
| 16. | Mokytojų praktinės veiklos ir ugdymo proceso vertinimas | 15 |
| V. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos | | |
| 17. | Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose | |
| 17.1. | Edukacinio renginio, konkurso, olimpiados organizavimas ir dalyvavimas (ne mažiau 3 renginių) | 15 |
| 17.2. | Organizavimas ir dalyvavimas išvykoje | 10 |
| 18. | Mokinių konsultavimas jiems rengiantis pasiekimų patikrinimams, olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. | 5 |
| 19. | Mokinių ugdymo karjera veiklų vykdymas | 10 |
| 20. | 1–4 klasių mokinių užimtumas po pamokų | 50 |
| VI. Bendradarbiavimo su Mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą Mokykloje ar už jos ribų | | 42 |
| <i>(kitos Mokyklos veiklos reikalingos veiklos)</i> | | |

20. Valandų, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir vadovauti klasei, skaičius nustatomas automatiškai suvedus kontaktines valandas į elektroninę sistemą VIRA ir didinamas ar mažinamas negali būti.

IV SKYRIUS

KVALIFIKACINĖS KATEGORIJOS ĮTAKA MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDARAI

21. Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose nustatytas veiklas, kurias turi vykdyti atitinkamas kvalifikacines kategorijas įgiję mokytojai:

21.1. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, ir mokytojams, turintiems mokytojo kvalifikacinę kategoriją, skirti pakankamai laiko profesiniam tobulėjimui ir būtinų mokytojo profesijos kompetencijų įtvirtinimui;

21.2. vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams skirti valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms: dalyvauti metodinėje veikloje, skleisti savo gerąją pedagoginio darbo patirtį Mokykloje;

21.3. mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams skirti valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms: rengti ir vykdyti Mokyklos ir (ar) regiono ugdymo projektus, analizuoti dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatus ir inicijuoti didaktinius pokyčius, mentorystei, organizuoti ir vykdyti prevencines ir kitas programas, kitoms Mokyklos poreikius atitinkančioms veikloms;

21.4. mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams skirti valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms, sprendžiant sudėtingesnius uždavinius Mokyklos, regiono ir (ar) šalies švietimo kokybei gerinti: analizuoti, teikti grįžtamąjį ryšį ir vertinti kolegų veiklą, rengti mokymo priemones, vadovauti regiono ar šalies ugdymo projektams, rengti pedagoginių kompetencijų tobulinimo programas, vadovauti studentų ar pradedančiųjų mokytojų praktikai, atstovauti Mokyklai, dalyvauti darbo grupėse, renginiuose, organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, tirti pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas ir jas taikyti, rengti ugdymo projektus, mokymo, mokymosi bei didaktines priemones, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį Mokykloje, regione ir šalyje.

22. Mokytojams, kurių pedagoginis darbo stažas iki 2 metų, ir pedagogams stažuotojams skiriama kuo daugiau valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, profesiniam tobulėjimui, nes pagrindinis tokių mokytojų veiklos tikslas – plėtoti ir gilinti studijų metu įgytas kompetencijas darbo vietoje, sklandžiai integruotis į Mokyklos bendruomenę, gaunant tikslingą pagalbą (grįžtamąjį ryšį, konsultuojantis su Mokykloje skirtu mentoriumi ir aukštosios mokyklos praktikos vadovu).

23. Kiekvienų mokslo metų pradžioje sudaroma kiekvieno mokytojo etatinio krūvio per mokslo metus Suvestinė pagal Aprašo 1 priede pateiktą formos pavyzdį.

V SKYRIUS

DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS

24. Mokytojams darbo laiko grafikas sudaromas pagal individualų darbo laiko režimą.

25. Sudarant darbo laiko grafiką:

25.1. užtikrinami maksimaliojo darbo laiko reikalavimai, numatyti Darbo kodekso 114 straipsnyje;

25.2. dėl ugdymo proceso ypatumų mokytojui negalima suteikti Darbo kodekse numatytos trukmės pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti, todėl jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

26. Darbo laiko grafikas gali būti keičiamas nuo Mokyklos vadovų valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus mokytojus ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

27. Mokytojų darbo laiko grafikus (Aprašo 2 priedas) rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

28. Su parengtais darbo laiko grafikais pasirašytinai supažindinami mokytojai.

29. Pavizuotus darbo laiko grafikus tvirtina Mokyklos direktorius.

30. Mokytojams taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius. Darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo diena darbo valandų skaičius būtų toks pats kaip ir kitos savaitės darbo diena.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Sutarus dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu, nuotolinis darbas organizuojamas vadovaujantis Mokykloje nustatyta tvarka.

32. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo grafiką yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

33. Už šio Aprašo įgyvendinimą ir mokytojų darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

34. Šis Aprašas gali būti papildomas, pakeičiamas pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymams, Mokyklos nuostatams ar Mokyklos administracijos, Mokyklos tarybos iniciatyva.

SUDERINTA

Mokyklos darbo tarybos

2020-12-08 protokolu Nr. 2

Mokyklos mokytojų darbo krūvio
sandaros ir darbo laiko grafiko sudarymo
nustatymo tvarkos aprašo
1 priedas

(Mokytojo etatinio krūvio per mokslo metus suvestinės formos pavyzdys)

**VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ
MOKYKLA**

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

MOKYTOJO _____ ETATINIO KRŪVIO PER _____ MOKSLO METUS
(vardas, pavardė)
SUVESTINĖ

| KONTAKTINĖS VALANDOS IR VALANDOS UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS, MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMAMS VERTINTI, VADOVAUTI KLASEI | | | | | | |
|---|--|----------------------|------------------------|--|------------------|--|
| Dalykas | | Kontaktinės valandos | | Ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti, pasiekimams vertinti | Vadovauti klasei | Iš viso |
| | | Pamokos | Neformalusis švietimas | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Eil. Nr. | Darbo krūvio sandara | | | | | Etatinio darbo krūvio sandaros išskaidymas val. per metus (vienam etatui, už vieną veiklą) |
| | | | | | | |
| 1 | 2 | | | | | 3 |
| VALANDOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU | | | | | | |
| 1. | Dalyvaudamas Mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėjimas ir aptarimas ugdomųjų veiklų (pamokų), refleksavimas praktinės veiklos, dalijimasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertinimas savo profesinės veiklos, atlikimas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę ir pan. | | | | | |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|---|
| 2. | Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan. | |
| 3. | Gilinimas bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu | |
| 4. | Analizavimas mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų | |
| VALANDOS, SUSIJUSIOS SU VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI | | |
| Privalomos veiklos | | |
| 5. | Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo (-si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų | |
| 6. | Bendradarbiavimas su Mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais | |
| 7. | Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Mokyklos veiklai planuoti, organizuoti | |
| 8. | Dalyvavimas Mokyklos susirinkimuose, pasitarimuose | |
| 9. | Dalyvavimas metodinės grupės veikloje, dalijimasis gerąja patirtimi | |
| 10. | Savianalizės parengimas ir savo veiklos aptarimas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui | |
| 11. | Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas | |
| 12. | Ugdymo plane numatytos veiklos / renginio organizavimas | |
| Individualios veiklos | | |
| I. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos Mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam Mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti | | |
| 1. | Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas | |
| 1.1. | Pirmininkavimas darbo grupėms, komisijoms, taryboms | |
| 1.2. | Sekreteriamimas darbo grupėse, komisijose, tarybose | |
| 1.3. | Dalyvavimas darbo grupų, komisijų, tarybų veikloje | |
| 2. | Dalyvavimas Mokyklos savivaldos veikloje ar savivaldos veiklos administravimas | |
| 2.1. | Pirmininkavimas savivaldos organizacijoms | |
| 2.2. | Sekreteriamimas savivaldos organizacijose | |
| 2.3. | Dalyvavimas savivaldos organizacijų veikloje | |
| 3. | Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose | |
| 3.1. | Vasaros stovyklos veiklos inicijavimas ir programos kūrimas, ataskaitos rengimas | |
| 3.2. | Darbas vasaros stovykloje | |
| 3.3. | Renginių organizavimas | |
| 3.4. | Edukacinių veiklų organizavimas | |
| 4. | Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas | |
| 4.1. | Mokinių registro administravimas | |
| 4.2. | E. dienyno administravimas | |
| 4.3. | Mokinių ir mokytojų mokymas diegti ir taikyti informacines sistemas ugdymo procese, konsultavimas informacinių sistemų diegimo ir taikymo ugdymo procese klausimais | |
| 4.4. | Duomenų perdavimo sistemos KELTAS administravimas | |
| 5. | Mokyklos veiklos planavimo veiklos | |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| 5.1. | Dalyvavimas Mokyklos įsivertinimo darbo grupėje | |
| 5.2. | Dalyvavimas strateginio ir veiklos planų bei jų ataskaitų rengime | |
| 5.3. | Dalyvavimas Mokyklos ugdymo plano rengime | |
| II. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos | | |
| 6. | Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose | |
| 7. | Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas | |
| 8. | Projektų, skirtų Mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas | |
| 9. | Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas | |
| 10. | Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas | |
| 11. | Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra | |
| III. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos | | |
| 12. | Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas | |
| 12.1. | Mentorystė pradedančiajam mokytojui | |
| 12.2. | Metodinių idėjų, patirties pristatymas Mokykloje, savivaldybėje, Respublikoje | |
| 13. | Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas Mokykloje | |
| IV. Vertinimo, ekspertavimo veiklos | | |
| 14. | Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas | |
| 14.1. | Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų mokinių rezultatų vertinimas | |
| 14.2. | Nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas | |
| 14.3. | Kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas | |
| 15. | Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas | |
| 16. | Mokytojų praktinės veiklos ir ugdymo proceso vertinimas | |
| V. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos | | |
| 17. | Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose | |
| 17.1. | Edukacinio renginio, konkurso, olimpiados organizavimas ir dalyvavimas (ne mažiau 3 renginių) | |
| 17.2. | Organizavimas ir dalyvavimas išvykoje | |
| 18. | Mokinių konsultavimas jiems rengiantis pasiekimų patikrinimams, olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. | |
| 19. | Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas | |
| 20. | 1–4 klasių mokinių užimtumas po pamokų | |
| VI. Bendradarbiavimo su Mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą Mokykloje ar už jos ribų | | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | <i>(kitos Mokyklos veiklai reikalingos veiklos)</i> | |
| | Iš viso | |

Mokytoja(s)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Mokyklos mokytojų darbo krūvio
sandaros ir darbo laiko grafiko sudarymo
nustatymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Mokytojo darbo laiko grafiko formos pavyzdys)

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ
MOKYKLA

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

MOKYTOJO _____ DARBO GRAFIKAS*
(vardas, pavardė)

| | Pamokų laikas | | Pirmadienis | Antradienis | Trečiadienis | Ketvirtadienis | Penktadienis | IŠ VISO |
|--|---------------|-----------------------|-------------|-------------|--------------|----------------|--------------|------------|
| Kontaktinės valandos | 1. | 8.00-8.45 | | | | | | |
| | 2. | 8.55-9.40 | | | | | | |
| | 3. | 9.50-10.35 | | | | | | |
| | 4. | 10.55-11.40 | | | | | | |
| | 5. | 11.55-12.40 | | | | | | |
| | 6. | 12.45-13.30 | | | | | | |
| | 7. | 13.55-14.20 | | | | | | |
| | 8. | 14.25-15.10 | | | | | | |
| Nekontaktinės valandos ir veiklos mokyklos bendruomenei bei profesiniam tobulėjimui | | Mokykl oje | | | | | | |
| | | Ne mokykl oje** | | | | | | |
| Darbo pradžia | | | | | | | | |
| <i>Pietų pertrauka</i> | | | | | | | | |
| Darbo pabaiga | | | | | | | | |
| Valandos per dieną mokykloje | | | | | | | | |
| Iš viso darbo valandos per dieną | | | | | | | | |
| IŠ VISO valandų per savaitę | | | | | | | | |

* Esant būtinybei visas arba dalis ugdymo proceso gali būti vykdoma nuotoliniu būdu

** Mokytojo pasirinktu laiku

Susipažinau, sutinku
Mokytojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

SUDERINTA
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)