**DARBŲ TVARKA IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOMS 2021-2022 M.M.**

**1. Pedagoginių darbuotojų registracija.**

Jeigu pedagoginis darbuotojas turi lietuvišką asmens kodą, jį reikia įregistruoti per funkciją „Pedagogų/tyrėjų, turinčių lietuvišką asmens kodą, registracija“ nepriklausomai nuo pilietybės.

Jeigu pedagoginis darbuotojas neturi lietuviško asmens kodo, jį reikia įregistruoti per funkciją „Pedagogų/tyrėjų, neturinčių lietuvišką asmens kodą, registracija“.

**2. Priėmimo į darbą data.**

Priėmimo į darbą data yra ta data, nuo kurios pedagoginis darbuotojas pradėjo dirbti mokykloje. Priėmimo į darbą data – tai ne sutarties pasirašymo data.

**3. Pedagoginių darbuotojų išregistravimas.**

Jeigu pedagoginis darbuotojas buvo atleistas iš darbo, jam asmens kortelėje reikia įrašyti tik atleidimo datą. Rašyti duomenų koregavimo prašymą šiuo atveju nereikia. Pedagoginis darbuotojas su visais duomenimis automatiškai bus perkeltas į atleistų pedagoginių darbuotojų sąrašą.

**4. Pareigybės.**

Nuo šių mokslo metų pradžios vietoj pareigybių “Auklėtojas” (ikimokyklinio ugdymo) ir “Priešmokyklinio ugdymo pedagogas” turi būti įrašytos pareigybės “Ikimokyklinio ugdymo mokytojas” ir “Priešmokyklinio ugdymo mokytojas” atitinkamai.

Anksčiau įrašytas pareigybes “Auklėtojas” ir “Priešmokyklinio ugdymo pedagogas” reikia uždaryti, įrašant „galioja iki“ datą 2021-08-31 arba ankstesnę datą.

**5. Asmens duomenų sutikrinimas su Gyventojų registru.**

Jeigu reikia pakeisti pedagoginio darbuotojo vardą, pavardę, pilietybę, reikia asmens kortelėje įvykdyti funkciją „Asmens duomenų patikra su GR“. Rašyti duomenų koregavimo prašymą šiuo atveju nereikia.

Funkcija „Asmens duomenų patikra su GR“ atvaizduojama asmens kortelėje tik tuo atveju, jeigu pedagoginio darbuotojo asmens kodas buvo gautas iš Gyventojų registro.

**6. Mokytojų, auklėtojų padėjėjai.**

Mokytojo padėjėjas, auklėtojo padėjėjas yra nepedagoginės pareigybės. Tokių darbuotojų registruoti nereikia.

**7. Pedagoginis darbo stažas.**

Pedagoginis darbo stažas apskaičiuotas šiai dienai yra įrašytas pedagoginis darbo stažas iki priėmimo į dabartinę darbovietę + pedagoginis darbo stažas dabartinėje darbovietėje.

Pedagoginis darbo stažas dabartinėje darbovietėje skaičiuojamas pagal įrašus skiltyje "Pedagogo pareigybė".

Pedagoginis darbo stažas iki priėmimo į dabartinę darbovietę įrašomas rankiniu būdu. Įrašant šį stažą, galima nurodyti mėnesio dalį (pvz., 1,5 mėn.).

**8. Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas lietuvių kalba tautinių mažumų ir mišriose mokyklose**

Nuo šių mokslo metų pradžios reikia pažymėti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą lietuvių kalba tautinių mažumų ir mišriose mokyklose, jei mokytojo kvalifikacija yra lietuvių kalbos mokytojas, pradinio ugdymo mokytojas.

Skiltyje “Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas lietuvių kalba tautinių mažumų ir mišriose mokyklose” reikia įrašyti tokius duomenis:

*Ugdymo sritis*

*Mokytojo kvalifikacija,*

*Savaitinis valandų skaičius,*

*Darbo krūvio rūšis.*

Ugdymo sritis turi reikšmę “Ikimokyklinis ugdymas” arba “Priešmokyklinis ugdymas”.

Mokytojo kvalifikacija turi reikšmę “Lietuvių kalbos mokytojas” arba “Pradinio ugdymo mokytojas”.

Savaitinis valandų skaičius - valandos, skirtos tautinių mažumų vaikų ugdymui lietuvių kalba. Ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo valandos įrašomos atskirai.

Darbo krūvio rūšis yra fiksuota. Jos reikšmė visada yra “Valandos per savaitę”.

Nauja skiltis asmens kortelėje atvaizduojama tik tuo atveju, jei bent viena mokymo kalba yra ne lietuvių ir nurodyta pareigybė “Ikimokyklinio ugdymo mokytojas”, “Priešmokyklinio ugdymo mokytojas”.

**9. Duomenų koregavimo prašymai.**

Duomenų koregavimo prašymai asmens kortelėje pateikiami administratoriui tuo atveju, jei sistema neleidžia mokyklos duomenų tvarkytojui koreguoti/taisyti duomenis.

Lauke „Pastaba“ reikia konkrečiai nurodyti kokius įrašus asmens kortelėje reikia koreguoti/taisyti. Laukai „Duomenis koreguoti nuo“ ir „Duomenis koreguoti iki“ yra administratoriaus atsakymo galiojimo datos. Rekomenduojama palikti tas datas, kurias siūlo sistema, nes administratorius dažniausiai tas datas koreguoja priklausomai nuo pateikto prašymo.

Jei administratoriaus atsakymas yra teigiamas, datos „Duomenis koreguoti nuo“ ir „Duomenis koreguoti iki“ nurodo laikotarpį, kada mokyklos duomenų tvarkytojas gali koreguoti/taisyti duomenis asmens kortelėje.

Daugiau informacijos apie šią funkciją galima rasti dokumente „PR naudotojo vadovas“.

**10. Pedagogų registro ir Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro integracija.**

Pedagogų registre realizuota galimybė tikrinti ar asmuo, kuris užima arba pretenduoja užimti pedagoginę pareigybę, atitinka Švietimo įstatyme, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Reglamentuojamų profesinių kvalifikacijų pripažinimo įstatyme nustatytus reikalavimus dėl teistumo. Asmens duomenų patikra numatyta bendrojo ugdymo mokykloms ir ikimokyklinio ugdymo mokykloms, o teistumo duomenys gaunami iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro. Detalesnę informaciją apie sukurtus funkcionalumus galima rasti dokumente "PR naudotojo vadovas".

**11. Kiti aktualūs klausimai.**

Kiti aktualūs klausimai ir atsakymai pateikti skiltyje „DUK“ (Dažniausiai užduodami klausimai) Pedagogų registro svetainėje <https://pr-info.emokykla.lt/> .