**DARBŲ TVARKA PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOMS 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. Mokytojų krūvis.**

Prie pareigybės „Mokytojas“, „Neformaliojo (papildomojo) ugdymo mokytojas (pedagogas)“, „Meninio ugdymo mokytojas (pedagogas)“, „Profesijos mokytojas“ reikia įrašyti etato užimtumą, kuris turi atitikti įrašytą kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių. Jeigu krūvis šiais mokslo metais pasikeitė, praėjusių mokslo metų pareigybės įrašą reikia uždaryti, įrašant „galioja iki“ datą 2021-08-31, o paskui pridėti naują pareigybės įrašą nuo mokslo metų pradžios.

Skiltyje „Dėstomi dalykai ir kontaktinės valandos“ duomenų įrašymo formoje reikia pasirinkti dėstomą dalyką ir įrašyti metinį kontaktinių valandų skaičių pagal kursus. Metinės valandos įrašomos visiems dalykų tipams. Darbo krūvio rūšis turi būti „Valandos per metus“. Praėjusių mokslo metų įrašus reikia uždaryti, įrašant „galioja iki“ datą 2021-08-31.

Skiltyje „Nekontaktinės valandos“ duomenų įrašymo formoje reikia pasirinkti darbą, už kurį tarifikuojamos nekontaktinės valandos, ir įrašyti metinį nekontaktinių valandų skaičių. Metinės nekontaktinės valandos įrašomos atskirai mokytojams ir profesijos mokytojams.

Pasirinkti galima tokius darbus:

*Ugdomosios veiklos planavimas, Pasiruošimas pamokoms, Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas*

*Vadovavimas klasei (grupei)*

*Profesinis tobulėjimas ir veikla mokyklos bendruomenei*

Kiekvienam darbui turi būti sukurtas atskiras įrašas. Darbo krūvio rūšis turi būti „Valandos per metus“. Praėjusių mokslo metų įrašus reikia uždaryti, įrašant „galioja iki“ datą 2021-08-31.

Skiltyje „Profesijos mokytojo kontaktinės valandos“ įrašomos metinės kontaktinės valandos kaip buvo anksčiau (be dalykų). Darbo krūvio rūšis turi būti „Valandos per metus“. Praėjusių mokslo metų įrašus reikia uždaryti, įrašant „galioja iki“ datą 2021-08-31.

Jeigu mokytojas buvo atleistas iš darbo, kontaktinių ir nekontaktinių valandų įrašai bus automatiškai uždaryti, kai bus įrašyta atleidimo data.

**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. Pareigybės.**

Jei profesinio mokymo įstaiga turi ikimokyklinį ugdymą, nuo šių mokslo metų pradžios vietoj pareigybės “Auklėtojas” (ikimokyklinio ugdymo) turi būti įrašyta pareigybė “Ikimokyklinio ugdymo mokytojas”.

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

Bendrabučio auklėtojams reikia nurodyti pareigybę “Bendrabučio auklėtojas”.

**10. 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“.

**11. Kiti aktualūs klausimai.**

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