

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMO IR DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Saulės“ gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas):

1.1. nustato Kauno „Saulės“ gimnazijos mokytojų, neformaliojo švietimo mokytojų darbo krūvio sandaros ir darbo laiko režimo pagrindus, kuriais šalių susitarimu formuojamas mokytojo ir neformaliojo švietimo mokytojo etatas ar jo dalis;

1.2. neatsiejamas Kauno „Saulės“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos dalis ir Kauno „Saulės“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklių dalis.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – DAI) bei šio dokumento galiojančiais pakeitimais, 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 nustatymo tvarkos 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), 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 programas, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu (toliau – Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu).

3. Kauno „Saulės“ gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandarą, suderinęs su gimnazijos darbo taryba, ir neviršydamas gimnazijai skirtų asignavimų, tvirtina gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS

MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMO KRITERIJAI

4. Mokytojo darbo krūvis vieneriems mokslo metams nustatomas šalių susitarimu, laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198, šio Aprašo ir Kauno „Saulės“ gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms. Mokytojo darbo krūvio sandara nustatoma pagal Kauno „Saulės“ gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 2 priedą.

Mokytojams skaičiuojamos 42 darbo savaitės. Mokinių atostogų savaitės kaip likutis nuo gimnazijos ugdymo plano kiekvienai klasei (grupei) yra skaičiuojamas kaip mokytojo jau turimos valandos, susijusios su pasiruošimu pamokoms, profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei, kurias jis šalių susitarimu įgyvendina.

5. Kontaktinių pamokų skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal gimnazijos ugdymo plane nustatytas valandas, mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programą, pareigybei – pagal gimnazijos ugdymo plane programai, skirtas valandas. Kadangi mokytojams:

5.1. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal Kauno „Saulės“ gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 2 priede nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje);

5.2. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje), vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedo I skyriaus 8 punktu: ne mažiau kaip 152:

5.2.1. neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su įstaigos darbo taryba, dėl veiklos sudėtingumo, ypatingų mokinių ugdymosi poreikių, tėvų susirinkimų individualių šeimų konsultacijų principu, gali būti numatytas didesnis valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus;

5.3. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei, nurodytos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, skiriamos: už veiklas, kurias mokytojas privalo atlikti (toliau – privalomos veiklos), asmeniškai susitarus su darbuotoju dėl atliekamų veiklų kiekio, skiriant ne daugiau kaip 500 valandų:

5.3.1. veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu:

5.3.1.1. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, mokytojams, kuriems suteikta mokytojo kvalifikacinė kategorija už savo dalykinių kompetencijų tobulinimą aptariant gimnazijos veiklos planą ar bendradarbiaujant su kolegomis numatytas ugdomasias veiklas, dalyvaujant dalykinių metodinių grupių veikloje;

5.3.1.2. vyresniesiems mokytojams, mokytojams metodininkams, mokytojams ekspertams už savo dalykinių kompetencijų tobulinimą dalyvaujant gimnazijos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebint ir aptariant ugdomasias veiklas (pamokas), reflektuojant praktinę veiklą, dalinantis patirtimi dalykinėse metodinėse grupėse, įsivertinant savo profesinę veiklą, atliekant kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;

5.3.1.3. visiems mokytojams tobulinant dalykines kompetencijas, mokytojo pasirinktu(-s) būdu(-s): dalyvaujant neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, projektuose ir pan., gilinant bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu, analizuojant mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus;

5.3.1.4. esant finansinėms galimybėms ir suderinus su gimnazijos direktoriumi, dalyvaujant trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse;

5.3.2. veikloms mokyklos bendruomenei, kurios yra mokytojo darbo dalis, skirtos siekti mokyklos bendruomenės tikslų, vykdomos bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai. Veiklas, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (toliau – privalomos veiklos), asmeniškai susitarus su darbuotoju dėl atliekamų veiklų kiekio:

5.3.2.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, konsultavimą ir bendradarbiavimą su jais dėl mokinių ugdymo (si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų; bendradarbiavimą su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais; mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizavimą.

6. Veiklos mokyklos bendruomenei apraše atsižvelgiant į mokytojo kvalifikacinę kategoriją, gimnazijos tikslus ir uždavinius:

6.1. bendradarbiavimo veiklas, skirtas mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:

6.1.1. dalyvavimą darbo grupėse ar komisijoje, gimnazijos savivaldos veikloje, išskyrus privalomas gimnazijos inicijuotas veiklas, skirtas gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti:

6.1.1.1. gimnazijos tarybos nariams;

6.1.1.2. vaiko gerovės komisijos nariams;

6.1.1.3. darbo grupių nariams, jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, atsižvelgiant į nustatytą darbo laiką ir (ar) darbo apimtį;

6.1.1.4. vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;

6.1.2. vadovavimą darbo ir metodinėms grupėms, komisijoms, metodinei tarybai jų veiklos administravimą ar koordinavimą:

6.1.2.1. metodinių grupių pirmininkams;

6.1.2.2. vaiko gerovės komisijos sekretoriui;

6.1.2.3. metodinių grupių, metodinės tarybos ir mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų atestacinės komisijos sekretoriams;

6.1.2.4. darbo grupių, komisijų pirmininkams, jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, atsižvelgiant į nustatytą darbo laiką ir/ar darbo apimtį;

6.1.3. gimnazijos savivaldos veiklos administravimą;

6.1.4. gimnazijos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimą ir dalyvavimą juose;

6.1.5. gimnazijos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklų koordinavimą;

6.1.6. bendradarbiavimo veiklas, skirtas gimnazijos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti;

6.2. gimnazijos ugdymo turinio formavimo veiklas:

6.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimą ir dalyvavimą juose;

6.2.2. naujų gimnazijos ugdymo turinio kaitai įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimą;

6.2.3. gimnazijos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimą ir (ar) jų įgyvendinimą;

6.2.4. dalyvavimą tarptautiniuose, nacionaliniuose ir (ar) regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimą;

6.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymą ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimą;

- 6.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimą ir priežiūrą;
- 6.2.7. ugdymo priemonių priežiūrą ir parengimą praktiniam darbui gamtos mokslų (biologijos, chemijos, fizikos), informacinių technologijų, technologijų kabinetuose;
- 6.3. konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:
 - 6.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinį, dalykinį konsultavimą;
 - 6.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą ir įgyvendinimą gimnazijoje;
- 6.4. vertinimo, ekspertavimo veiklas:
 - 6.4.1. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymą ir mokinių rezultatų vertinimą;
 - 6.4.2. gimnazijos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimą;
 - 6.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir (ar) ugdymo proceso vertinimą;
- 6.5. mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtas edukacines, ugdomasias veiklas:
 - 6.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimą ir dalyvavimą juose;
 - 6.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimą ir mokinių darbų vertinimą;
 - 6.5.3. mokinių konsultavimą jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;
 - 6.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymą;
 - 6.5.5. kultūros paso administravimą;
- 6.6. bendradarbiavimo su gimnazijos partneriais veiklas, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą gimnazijoje ar už jos ribų;
- 6.7. veiklų mokiniams pertraukų metu organizavimą sveikatinimo ar kultūros ugdymo tikslais.

7. Nurodytas švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamame Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu apraše, atsižvelgiant į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose nustatytas veiklas, kurias turi vykdyti atitinkamas kvalifikacines kategorijas įgiję mokytojai:

7.1. vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams už gimnazijos ugdymo projektų parengimą ir vykdymą, sutartos dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatų analizės atlikimą, kitas gimnazijos poreikius atitinkančias veiklas;

7.2. mokytojo metodininko ir mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams už gimnazijos ir (ar) regiono ugdymo projektų parengimą ir vykdymą, sutartos dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatų analizės atlikimą ir didaktinių pokyčių inicijavimą, mentorystę, prevencinių ar kitų programų organizavimą ir vykdymą, kitas gimnazijos poreikius atitinkančias veiklas;

7.3. mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams už sudėtingesnių uždavinių gimnazijos, regiono ir (ar) šalies švietimo kokybei gerinti sprendimą: analizuojant, teikiant

grįžtamąjį ryšį ir vertinant kolegų veiklą, rengiant mokymo priemones, rengiant pedagoginių kompetencijų tobulinimo programas, vadovaujant studentų ar pradedančių mokytojų praktikai, atstovaujant gimnazijai, dalyvaujant darbo grupėse/renginiuose, organizuojant ir analizuojant ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, tiriant pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas ir jas taikant, rengiant ugdymo projektus, mokymo, mokymosi bei didaktines priemones, skleidžiant gerą pedagoginio darbo patirtį gimnazijoje, regione ir šalyje.

8. Už nenuolatinio pobūdžio veiklas, nurodytas Aprašo 7 punkte, kurios nebuvo sutartos rugsėjo 1 d. ir kurios atliktos vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu ir šalių susitarimu, atsižvelgiant į sutartus rezultatus, gali būti išmokama priemoka, atsižvelgiant į turimus asignavimus.

III SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMO ETAPAI

19. Preliminarus pamokų paskirstymas vykdomas birželio mėnesio antroje pusėje, aptariant metodinės grupės ir(ar) gimnazijos administracijos parengtus pamokų paskirstymo projektus ir kitų veiklų paskirstymo projektus, kurie rengiami vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu ar jo projektu, bei numatomu klasių komplektų skaičiumi nuo rugsėjo 1 dienos.

10. Preliminarus pamokų paskirstymo projektas gali būti tikslinamas rugpjūčio mėnesio antroje pusėje ir(ar) rugsėjo pradžioje (vadovaujantis rugpjūčio mėnesį patikslintu klasių komplektų (grupių) ir mokinių skaičiumi arba rugsėjo 1 dienos klasių komplektų (grupių) ir mokinių skaičiaus duomenis) nustatant kontaktinių valandų skaičių, valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skaičių, valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei) skaičių, vadovaujantis Aprašo 5-7 punktais.

11. Rugsėjo mėnesį, atsižvelgus į skirtus biudžeto asignavimus pagal mokinių ir klasių komplektų skaičių rugsėjo 1 dienos duomenimis:

11.1. vadovaujantis aprašo 5.3 punktu šalių susitarimu nustatomas valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei, skaičius, jei darbas yra nuolatinio pobūdžio;

11.2. baigus tikslinti visų mokytojų mokslo metų darbo krūvį:

11.2.1. šalių susitarimu gali būti papildomai skiriama valandų, klasės vadovui, kurioje yra ugdomi specialiujų ugdymosi poreikių mokiniai (SUP) ar klasės vadovo parengtai tikslinei klasės renginių programai įgyvendinti;

11.3. mokytojas, padidėjęs kontaktinių valandų (pamokų) skaičiui ar sutarus dėl veiklų gimnazijos bendruomenei įgyvendinimo, gali dirbti padidintu krūviu iki 1,5 etato;

11.4. sumažėjęs kontaktinių valandų (pamokų) 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 vadovauti klasei (grupei), atlikti kitų su ugdomąja veikla gimnazijos bendruomenei susijusių nuolatinio pobūdžio darbų arba jiems finansuoti trūksta lėšų.

IV SKYRIUS DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS

12. Mokytojui darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Gimnazijos direktorius mokytojui 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“.

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

14. Darbo laiko režimą gimnazijos direktorius:

14.1. nustato pagal lankstų darbo grafiką, kai mokytojas vadovaudamasis pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo programų tvarkaraščiais ir kitu gimnazijos direktoriaus nustatytu darbo laiku privalo būti darbovietėje, o kitą darbo laiką gali dirbti prieš ar po šių valandų namuose ar kitur prisiimdamas atsakomybę už darbo vietą. Pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo programų tvarkaraščiai ir kitos gimnazijos direktoriaus nustatytos valandos, kuriomis darbuotojas privalo dirbti gimnazijoje, prilyginamos mokytojo, dirbančio pagal lankstų darbo grafiką, fiksuotoms darbo dienos valandoms;

14.2. šalių susitarimu gali nustatyti kitas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnyje numatytas, darbo laiko režimo rūšis, užtikrinant veiksmingą gimnazijos darbą.

15. Mokytojai Aprašo 5, 5.2. 5.3., 6 ir 7 punktuose nurodytas veiklas:

15.1. vykdo gimnazijoje:

15.1.1. vadovaudamiesi pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo programų tvarkaraščiais ar pamokų tvarkaraščių projektais ir kitu gimnazijoje direktoriaus nustatytu darbo laiku (vadovaujantis gimnazijos direktoriaus pranešimais dėl: darbo tvarkos mokinių atostogų metu; gimnazijoje vykdomo kvalifikacijos tobulinimo renginio; kitų Apraše ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymo). Aprašo 5.3.1. punktuose nurodytas veiklos vykdomos mokinių atostogų metu ir po pamokų, apie konkretų darbo laiką pranešant Apraše nustatyta tvarka;

15.1.2. jeigu veiklų pobūdis reikalauja kolegialaus darbo tariantis su kolegomis, jos vykdomos mokytojų susitarimu ar veiklas koordinuojančio ar organizuojančios darbuotojo nurodymu (pvz.: kolegialus mokinių pažangos aptarimas; bendravimas su gimnazijos administracija, mokiniais ir jų

tėvais; kolegialus mokinių darbų vertinimas; kolegialus analizių, ataskaitų rengimas; planų, programų ir projektų rengimas; atliekant kitus darbus, kurie yra suplanuoti metiniame veiklos plane, kitų grupių planuose);

15.1.3. šalių sutarimu atliekant nuolatinio ar terminuoto pobūdžio darbus;

15.2. gali vykdyti namuose ar kitur, išskyrus 5.1. punkte nurodytas gimnazijoje nustatyta tvarka vykdomas veiklas, prisiimdamas atsakomybę už darbo vietą.

16. Mokytojų darbo grafikus (pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo programų tvarkaraščius, pranešimus dėl darbo tvarkos mokinių atostogų metu) rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir juos tvirtina gimnazijos direktorius.

17. Darbo grafikų rengimo ir derinimo tvarka:

17.1. pamokų tvarkaraščio projektą rengia pavaduotojas ugdymui arba gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas vadovaudamasis pavaduotojo ugdymui nurodymais dėl tvarkaraščio sudarymo principų, bei, esant galimybei, atsižvelgdamas į mokytojų, mokinių pageidavimus pateiktus iki tvarkaraščio projekto rengimo pradžios užtikrinant veiksmingą gimnazijos darbą. Parengtas pamokų tvarkaraščio projektas koreguojamas atsižvelgiant į pastebėtas klaidas arba gali būti koreguojamas atsižvelgiant į mokytojų ir mokinių prašymus, užtikrinant veiksmingą gimnazijos darbą. Pamokų tvarkaraščio projektas, pagal kurį gali būti dirbama ne daugiau kaip keturias savaites, ar patvirtintas pamokų tvarkaraštis skelbiamas gimnazijos standuose ir gimnazijos interneto svetainėje;

17.2. konsultacijų (išskyrus ilgalaikių konsultacijų iš anksto numatytų gimnazijos ugdymo plane) ir neformaliojo švietimo programų tvarkaraščių projektą direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinti neformaliojo švietimo programų tvarkaraščiai ir su metodine taryba suderintas konsultacijų grafikas skelbiami gimnazijos standuose ir gimnazijos interneto svetainėje;

17.3. gimnazijos direktoriaus pranešimai dėl darbo tvarkos mokinių atostogų metu skelbiami juos išsiunčiant per elektroninį dienyną ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki mokinių atostogų pradžios. Esant galimybei, atsižvelgiama į mokytojų pageidavimus (dėl metodinės darbo dienos datos ir kitus) iki pranešimo apie darbo tvarką mokinių atostogų metu per elektroninį dienyną išsiuntimo.

18. Darbo grafiką mokytojas suderina su jį kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir pateikia tvirtinti gimnazijos direktoriui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Gimnazijos mokytojų pareigybių sąrašą, įvertinęs klasių/grupių komplektų skaičių, jų dydį, valandų skaičių gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti, gimnazijos biudžeto galimybes, nustato gimnazijos direktorius.

20. Kiekvieno mokytojo darbo krūvis ir jo sandara įforminama priedu prie darbo sutarties gimnazijos direktoriui ir mokytojui pasirašant metinį susitarimą dėl mokytojo darbo krūvio sandaros, kaip neatsiejamą mokytojo pareigybės aprašymo dalį, kuri parengta vadovaujantis šiuo Aprašu.

21. Metinės veiklos ataskaitą mokytojas pateikia kalendorinių metų pabaigoje direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

22. Mokytojų darbo krūvio sandara ir jų pareigybių aprašymai gali skirtis ne tik dėl mokymo programos, bet ir dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, kompetencijų ir kitų sąlygtų darbo sąlygų.

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

24. Nesant galimybės sudaryti visą mokytojo etatą, jis skaidomas dalimis.

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

25.1. mokytojui prašant skirti mažesnę negu numatyta Apraše kontaktinių valandų skaičių;

25.2. mokytojui nepateikus prašymo ir(ar) šalims nesusitarus dėl šiame Apraše šalių susitarimu derinamų veiklų;

25.3. kai nustatytas mažesnis atitinkamo dalyko mokytojų pareigybių skaičius atsižvelgiant į skirtas biudžeto lėšas ir mokytojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tenka pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų (sumažėjus mokinių skaičiui).

26. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo priedu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų atsižvelgiant į ugdymo planui įgyvendinti skirtas lėšas. Gimnazijoje sutarta:

26.1. jei mokytojas moko specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP) mokinius;

26.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo ir papildomų nenuolatinio pobūdžio darbų, kurie nebuvo sutarti ir įtraukti į tarifikaciją, gali būti didinamas teisės aktu, esant lėšų kalendorinių metų pabaigoje (lapkričio ir (ar) gruodžio mėn.);

26.3. mokytojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginiam darbo stažui ir (ar) veiklos sudėtingumui;

26.4. jei mokytojas neturi dalyko pamokos, bet turi konsultacijas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, tokiais atvejais koeficientas nustatomas pagal turimo dalyko kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą;

27. Už papildomus nenuolatinio pobūdžio darbus (pvz.: pagrindinio ugdymo pasiekimų darbų vertinimą; mokinių rengimą rajono ir (ar) respublikos olimpiadoms pagal mokytojo parengtą ir gimnazijos direktoriaus patvirtintą programą; kitus šalių susitarimu atliekamus darbus) mokytojams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir šalių susitarimu, atsižvelgiant į ugdymo planui įgyvendinti skirtas lėšas, gali būti nustatyta priemoka.

28. Mokytojų ir kitų darbuotojų tarififikacijos sąrašė:

28.1. kai dalyko mokytojas dar turi auklėjamąją klasę ir (ar) konsultacijas, modulius, neformaliojo švietimo užsiėmimus turimo etato dalis nėra išskaidoma;

28.2. jei mokytojas dėsto istoriją ir teisę, istoriją ir pilietiškumo pagrindus, technologijas ir braižybą turimo etato dalis nėra skaidoma;

28.3. kitais atvejais yra skaidoma (pvz.: skirtingos pareigybės - skirtingi koeficientai);

28.4. kai mokytojas dėsto du ir daugiau skirtingų dalykų, tokiu atveju skirtingų dalykų etato dalis išskiriama ir apskaičiuojama atskirai.

29. Apraše nenumatytais atvejais sprendimą priima gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, valstybės ir savivaldybių darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

30. Aprašas gali būti keičiamas inicijuojant gimnazijos direktoriui, suderinus su darbuotojų atstovais, tvirtinant gimnazijos direktoriaus įsakymu.
