



**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS  
MOKYMO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PEDAGOGINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO, APSKAITOS IR PRIEŽIŪROS  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2015 m. lapkričio 2 d. Nr. V-115  
Vilnius

Vadovaudamasi Kalėjų departamento Mokymo centro vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų, būtinų atnaujinti, rengimo plano, patvirtinto Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro (toliau – Mokymo centras) direktoriaus 2015 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. V-104 „Dėl Kalėjų departamento Mokymo centro vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų, būtinų atnaujinti, rengimo plano patvirtinimo“, 10 punktu bei siekdama užtikrinti efektyvų darbo organizavimą:

1. T v i r t i n u Pedagoginės veiklos organizavimo, apskaitos ir priežiūros tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Bendrojo skyriaus inspektorei Miroslavai Suboč Mokymo centro pedagoginius darbuotojus su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Mokymo centro direktoriaus 2014 m. vasario 28 d. įsakymą Nr. V-38 „Dėl Pedagoginės veiklos Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centre organizavimo ir apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. N u s t a t a u, kad:

4.1. šį įsakymą kontroliuos Mokymo organizavimo skyriaus viršininkas;

4.2. šis įsakymas įsigalioja nuo 2015 m. lapkričio 2 d.

Mokymo organizavimo skyriaus viršininkė,  
atliekanti direktoriaus funkcijas

Žana Mitiajeva

*Handwritten signature: Mindaugas Kiglauskas*  
2015-11-02

PATVIRTINTA

Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro direktoriaus 2015 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-115

## PEDAGOGINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO, APSKAITOS IR PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pedagoginės veiklos organizavimo, apskaitos ir priežiūros tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – užtikrinti sklandų bei kokybišką mokymo proceso organizavimą, metodiškai teisingai ir pagrįstai organizuoti Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjimų departamentas) Mokymo centro (toliau – Mokymo centras) pedagoginį darbą bei nustatyti pedagoginės veiklos struktūrą, reglamentuoti pedagoginės veiklos apskaitą ir įforminimą bei pedagoginės veiklos priežiūros tvarką, tikslus ir uždavinius, užtikrinti mokymo kokybę Mokymo centre.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Profesinio mokymo įstatymu, Švietimo įstatymu, Neformaliojo švietimo įstatymu, Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, kitais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro nuostatais (toliau – Mokymo centro nuostatai), Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro darbo tvarkos taisyklėmis, Mokymo centro darbuotojų pareigybių aprašymais ir kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Pedagoginis darbuotojas – Mokymo centro darbuotojas (pareigūnas, valstybės tarnautojas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį), kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta pedagoginė veikla.

3.2. Pedagoginė veikla – profesinį mokymą, įvadinį mokymą, kvalifikacijos tobulinimą ir kitus mokymo renginius vykdančių darbuotojų veikla, tiesiogiai susijusi su žinių perteikimu bei jų gebėjimų ugdymu pagal mokymo programose numatytas mokomasias temas. Pedagoginė veikla apima mokymą, metodinį ir tiriamąjį bei organizacinį darbą, kursantų ir klausytojų savarankiško darbo stebėseną ir kontrolę.

3.3. Kontaktinės valandos – laikas, per kurį pedagoginis darbuotojas tiesiogiai dirba su kursantais ar klausytojais (pamokos, paskaitos, praktinis mokymas, konsultacijos, kvalifikacijos tobulinimo renginiai, nuotolinio mokymo renginiai, papildomojo ugdymo pamokos).

3.4. Papildomos valandos – laikas, skirtas netiesioginiam darbui su kursantais ar klausytojais (pasiruošimas pamokoms, konsultacijos, kursantų ir/ar klausytojų darbų tikrinimas, metodinis ir tiriamasis darbas, mokymo rezultatų vertinimas ar egzaminavimas ir kt.)

3.5. Pasiruošimas pamokoms – su mokymu susijusios mokslinės ir metodinės literatūros paieška ir analizė, mokymo renginių teorinės dalies konspektų ir dalijamosios medžiagos rengimas, teminių planų ir programų rengimas, kursantų ir klausytojų savarankiško mokymo(si) rekomendacijų ir užduočių rinkinių rengimas, užduočių ir testų rengimas ar atnaujinimas, mokymo (pratybų) vietos, aplinkos ir priemonių parinkimas ir paruošimas, kitų mokymo priemonių padedančių geriau suvokti ir įsiminti mokymo turinį, rengimas.

3.6. Metodinis ir tiriamasis darbas – mokymo programų rengimas, mokymo vadovėlių, mokomųjų knygų rengimas, pamokų stebėjimas ir aptarimas, patyrusio mokytojo ar specialisto-

eksperto konsultacijos, kvalifikacijos tobulinimas, mokslinės, praktinės bei metodinės konferencijos, metodinės grupės, naujovių apžvalga, anotacijų, publikacijų, rekomendacijų rengimas, metodinių darbų, mokymo ir mokymosi priemonių rengimas, bendravimas ir bendradarbiavimas su socialiniais partneriais, apskritojo stalo diskusijos, kolegų mokymas, sistemingai atliekama metodinė taikomoji, pažintinė ir tiriamoji veikla, publikuojama moksliniuose leidiniuose, žiniasklaidos šaltiniuose, pristatoma mokslinėse konferencijose ir kt.

3.7. Kitos papildomos valandos – projektų rengimas ir dalyvavimas projektų veikloje, Mokymo centro veiklos įšivertinimas, Mokymo centro kursantų ar klausytojų darbų tikrinimas, asmens įgytų kompetencijų vertinimas, baigiamųjų kvalifikacijos egzaminų ir kursantų ar klausytojų profesinio mokymo pasiekimų vertinimas ir administravimas, informacinių komunikacinių technologijų įdiegimo koordinavimas, vadovavimas kursantų mokymo praktikai ar mokymo grupei ir kiti darbai.

3.8. Organizacinis darbas – su Mokymo centro vykdomu mokymo procesu susijusi organizacinio pobūdžio veikla įgyvendinant metiniame Mokymo centro veiklos plane numatytas su mokymu susijusias priemones, mokymo renginių koordinavimas, Mokymo centro kursantų atranka, pataisos pareigūno profesijos viešinimas. Organizaciniam darbui taip pat priskiriama veikla, susijusi su kultūrinės ir švietėjiškos veiklos, fizinės kultūros ir sporto renginių kursantams ir pareigūnams organizavimu ir vykdymu, vadovavimas projektams ir dalyvavimas juos rengiant ir įgyvendinant, kita panašaus pobūdžio veikla.

## II SKYRIUS

### PEDAGOGINIO DARBO SANDARA IR JO APSKAITA

4. Pedagoginių darbuotojų pedagoginio darbo krūvio norma – 1600 pedagoginio darbo valandų per einamuosius metus. Individualus pedagoginio darbuotojo darbo krūvis nustatomas Mokymo centro direktoriaus įsakymu.

5. Mokymo centro pedagoginiams darbuotojams rekomenduojamas pedagoginės veiklos krūvis pagal pareigynes per metus:

5.1. skyriaus viršininko, skyriaus viršininko pavaduotojo:

- 5.1.1. kontaktinės valandos – 120 - 380 val.;
- 5.1.2. pasiruošimas pamokoms – 30 - 80 val.;
- 5.1.3. metodinis ir tiriamasis darbas – 40 - 500 val.;
- 5.1.4. kitos papildomos valandos – 40 - 240 val.;
- 5.1.5. organizacinis darbas – 60 - 500 val.;

5.2. vyriausiojo specialisto, vyresniojo specialisto:

- 5.2.1. kontaktinės valandos – 500 - 720 val.;
- 5.2.2. pasiruošimas pamokoms – 100 - 160 val.;
- 5.2.3. metodinis ir tiriamasis darbas – 40 - 350 val.;
- 5.2.4. kitos papildomos valandos – 40 - 120 val.;
- 5.2.5. organizacinis darbas – 40 - 240 val.;

5.3. specialisto, mokytojo:

- 5.3.1. kontaktinės valandos – 600 - 720 val.;
- 5.3.2. pasiruošimas pamokoms – 120-160 val.;
- 5.3.3. metodinis ir tiriamasis darbas – 40 - 240 val.;
- 5.3.4. kitos papildomos valandos – 40 - 120 val.;
- 5.3.5. organizacinis darbas – 40 - 240 val.;

5.4. metodininko, neformalaus ugdymo organizatoriaus:

- 5.4.1. kontaktinės valandos – iki 120 val.;
- 5.4.2. pasiruošimas pamokoms – iki 30 val.;
- 5.4.3. metodinis ir tiriamasis darbas – 60 - 600 val.;
- 5.4.4. kitos papildomos valandos – 120 - 340 val.;
- 5.4.5. organizacinis darbas – 60 - 600 val.

6. Metinis pedagoginės veiklos krūvis pagal pareigybes nustatomas individualiai Mokymo centro direktoriaus patvirtintame metiniame pedagoginės veiklos plane.

7. Kontaktines valandas sudaro:

7.1. pamokų, paskaitų, seminarų, pratybų vedimas, pranešimų skaitymas įvairių mokymo renginių metu;

7.2. tarnybinių mokymų pataisos pareigūnams vedimas;

7.3. vadovavimas kursantų ir klausytojų savarankiškam darbui, su mokymo procesu susijusių užduočių paskirstymas, konsultavimas, žinių vertinimas;

7.4. egzaminavimas (žodžiu), dalyvavimas egzaminų komisijose;

7.5. tiesioginių mokymų organizavimas nuotolinio mokymosi proceso metu.

8. Papildomas valandas sudaro:

8.1. pasirengimas pamokoms, seminarams, pratyboms ir kitiems mokymo renginiams;

8.2. mokymo programos rengimas, mokomosios (vaizdinės, garsinės) ir dalijamosios medžiagos, teminių planų, konspektų, užduočių, testų, egzaminų klausimų, skirtų patikrinti pretendentų, kursantų ir klausytojų žinioms ir mokymų metu pasiektai pažangai, rengimas;

8.3. nuotolinio mokymo modulio medžiagos (vaizdinės, garsinės, prezentacinės) rengimas, atnaujinimas ir įkėlimas į virtualią mokymosi aplinką; nuotolinio mokymo proceso priežiūra; nuotoliniu būdu vykdomų mokymo kursų kontrolinių užduočių, testų ir kitokios mokymosi ir atsiskaitymo medžiagos tikrinimas;

8.4. pamokų (paskaitų) stebėjimas, aptarimas, dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

8.5. vadovavimas mokymo grupei, kursantų mokymo praktikai;

8.6. metodinės ir praktinės pagalbos teikimas Kalėjų departamentui bei jam pavaldžioms įstaigoms profesinės veiklos klausimais;

8.7. mokymo renginių koordinavimas, su mokymo proceso organizavimu bei vykdymu susijusių dokumentų rengimas;

8.8. Mokymo centro direktorius gali nustatyti ir kitas papildomas valandas.

9. Planuojant ir apskaitant kontaktines valandas, akademinė valanda (pedagoginei veiklai apskaityti taikomas darbo laiko vienetas, lygus 45 min. ir pertraukai) prilyginama astronominei valandai.

10. Papildomų valandų apskaita:

10.1. pasiruošimui pamokoms už 720 kontaktinių valandų per metus nustatoma 160 valandų – kontaktinių valandų skaičius dauginamas iš koeficiento 0,25;

10.2. už pasirengimą dėstyti užsienio kalba arba pasirengimą dėstyti nuotoliniu būdu kontaktinių valandų skaičius dauginamas iš koeficiento 2;

10.3. už mokymo programos rengimą, mokomosios (vaizdinės, garsinės) ir dalijamosios medžiagos, teminio plano, pamokos konspekto, užduočių, testų, skirtų pretendentų, kursantų ir klausytojų žinioms ir mokymų metu pasiektai pažangai patikrinti, rengimą kontaktinių valandų skaičius iš koeficiento 3 už kiekvieną mokymo renginio programos ar modulio trukmės valandą;

10.4. už vadovavimą mokymo grupei iki 12 kursantų ar klausytojų – 100-160 valandų per metus nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus, jei mokymo grupėje yra 12 ir daugiau kursantų ar klausytojų – 120-200 valandų per metus nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus;

10.5. už vadovavimą mokymo kursantų mokymo praktikai – kursantų mokymo praktikos valandų skaičius dauginamas iš koeficiento 0,4;

10.6. už metodinės pagalbos teikimą Kalėjų departamentui ir jam pavaldžioms įstaigoms, dalyvavimą metodinėje veikloje ir Mokymo centro savivaldoje skaičiuojamas faktiškai sugaištas laikas, kuris fiksuojamas pedagoginio darbo apskaitos dokumentuose;

10.7. už egzaminavimą skiriama po 20 min. už kiekvieną klausytoją, bet ne daugiau nei 8 akad. val. Kontaktinis laikas skaičiuojamas kiekvienam komisijos nariui;

10.8. už nuotoliniu būdu vykdomų kursų užduočių, testų ir už kitokios mokymosi ir atsiskaitymo medžiagos tikrinimą skaičiuojama po 15 min. už kiekvieną asmenį;

10.9. konsultacijų valandų skaičius nustatomas dauginant bendrą visų kontaktinių valandų skaičių iš koeficiento 0,3;

10.10. bausmių vykdymo sistemos ir Mokymo centro veiklai viešinti, pataisos pareigūno profesijai populiarinti, pristatyti visuomenei dėstytojo darbo krūvyje skiriama nuo 10 iki 50 valandų per mokslo metus;

11. Mokymo centro direktorius, esant tarnybiniam būtinumui, gali nustatyti ir kitų papildomų valandų apskaitos kriterijus.

12. Pasirengimo pamokoms valandos per metus skiriamos (skaičiuojamos) pedagoginiam darbuotojui pasiruošti dalykui/temai tik vieną kartą kiekvienam dalykui/temai, nepriklausomai nuo mokymo grupių skaičiaus.

13. Pedagoginiam darbuotojui rengiant didelės apimties tiriamąjį darbą (jeigu tiriamojo darbo teminiame plane netiesioginės sąnaudos viršija 200 akademinų valandų) ar turint kitą individualią užduotį, reikalaujančią didelių laiko sąnaudų, kontaktinių valandų minimumas, tarpininkaujant Kompetencijų ugdymo skyriaus viršininkui, Mokymo centro direktoriaus įsakymu gali būti mažinamas iki 30 procentų.

### III SKYRIUS PEDAGOGINĖS VEIKLOS PLANAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

14. Pedagoginė veikla planuojama Mokymo centro metiniuose ir Kompetencijų ugdymo bei Mokymo organizavimo skyrių ketvirčių veiklos planuose.

15. Metinis pedagoginės veiklos krūvis nustatomas Pedagoginio darbo krūvio paskirstymo plane (1 priedas). Plano projektą iki einamųjų metų rugpjūčio 1 d. parengia Kompetencijų ugdymo skyriaus viršininkas. Planas derinamas su Mokymo organizavimo skyriaus atsakingais darbuotojais ir svarstomas Mokytojų tarybos. Planą tvirtina Mokymo centro direktorius.

16. Pedagoginio darbo planas sudaromas mokslo metams – nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d. iki kitų kalendorinių metų rugpjūčio 31 d. Siektina, kad pedagoginio personalo metinis pedagoginis krūvis būtų paskirstomas tolygiai visiems pedagoginiams darbuotojams.

17. Planuojant pedagoginių darbuotojų darbo krūvį, pirmiausia skaičiuojama kontaktinio darbo apimtis. Likęs metinis darbo krūvis šio Aprašo nustatyta tvarka paskirstomas metodiniam, tiriamajam, organizaciniam ir kitiems darbams atlikti.

18. Kontaktinių valandų skaičius kiekvienam mokymo dalykui (temai) nustatomas mokymo programose, teminiuose planuose, pamokų (konsultacijų) tvarkaraščiuose, mokymo renginių dienotvarkėse.

19. Vadovaudamasis Pedagoginio darbo krūvio paskirstymo planu bei konsultuojantis su Kompetencijų ugdymo skyriaus viršininku ir Mokymo organizavimo skyriaus atsakingais darbuotojais, kiekvienas Mokymo centro pedagoginis darbuotojas kiekvieniems mokslo metams per 10 darbo dienų nuo Pedagoginio darbo krūvio paskirstymo plano patvirtinimo parengia Pedagoginio darbuotojo individualų pedagoginio darbo planą (2 priedas). Šiuos planus vizuoja Kompetencijų ugdymo skyriaus viršininkas ir Mokymo organizavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, planą tvirtina Mokymo centro direktorius.

20. Kiekvienas pedagoginis darbuotojas, siekiant užtikrinti jam nustatytą pedagoginį krūvį, turi teisę inicijuoti naujų mokymo programų rengimą, mokymo renginių organizavimą bei metodinės veiklos vykdymą.

21. Kiekvienas pedagoginis darbuotojas kas mėnesį pildo savo pedagoginio darbo valandų apskaitos suvestinę (3 priedas) ir mėnesiui pasibaigus per 5 darbo dienas pateikia ją Kompetencijų ugdymo skyriaus viršininkui. Kompetencijų ugdymo skyriaus viršininkas tikrina apskaičiuotą krūvį, vizuoja suvestinę ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Mokymo organizavimo skyriaus atsakingam darbuotojui.

22. Mokymo organizavimo skyriaus atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas apibendrina pateiktas pedagoginių darbuotojų veiklos apskaitos suvestines (4, 5 priedai) ir suderinus su Mokymo organizavimo skyriaus viršininku teikia informaciją Mokymo centro direktoriaus

pavadootojui.

23. Kiekvienas pedagoginis darbuotojas asmeniškai atsako už laiku ir teisingai parengtą individualų pedagoginio darbo planą ir pedagoginio darbo valandų apskaitos suvestinių pildymą ir pateikimą.

24. Mokymo organizavimo skyriaus viršininkas kontroliuoja ir analizuoja pedagoginę veiklą, teikia rekomendacijas dėl pedagoginės veiklos vykdymo ir apskaitos, rengia pažymą apie per mokslo metus įvykdytą pedagoginį krūvį, inicijuoja pedagoginio darbo krūvio valandų perskirstymą bei aptarimą Mokytojų taryboje.

25. Kai tą patį mokomąjį dalyką (temą) dėsto du ir daugiau specialistų, tai pedagoginio darbo apimtys paskirstomos pagal individualiose pedagoginių darbuotojų darbo užduotyse numatomus konkrečius darbus ir apsvaustomos Kompetencijų ugdymo skyriaus darbuotojų susirinkimuose ir/ar metodinių grupių posėdžiuose.

26. Jei pedagoginio darbuotojo dirbtų kontaktinių valandų skaičius pasiekia maksimalią Tvarkos aprašo numatytą ribą, Mokymo organizavimo skyriaus viršininkas planuojamą kontaktinį krūvį Kompetencijų ugdymo skyriaus viršininko teikimu paskirsto kitiems Mokymo centro pedagoginiams darbuotojams. Jei dėl objektyvių priežasčių to padaryti neįmanoma, Kompetencijų ugdymo skyriaus viršininkas tarnybiniu pranešimu gali kreiptis į Mokymo centro direktorių dėl galimybės minėtam darbuotojui skirti priedą už viršytą metinį rekomenduojamą kontaktinių valandų maksimumą.

27. Kiekvienas pedagoginis darbuotojas turi teisę inicijuoti mokymo renginių organizavimą siekiant užtikrinti nustatyto metinio kontaktinių valandų skaičiaus minimumo. Neįvykdžius nustatyto metinio kontaktinių valandų minimumo, pedagoginis darbuotojas privalo raštu motyvuotai paaiškinti neįvykdymo priežastis Mokymo centro direktoriui.

28. Jeigu bus nustatyta, kad plano rodikliai nepasiekti dėl nepateisinamų priežasčių, Mokymo centro direktorius priima sprendimą dėl pedagoginio darbuotojo tarifinių atlygių koeficiento ir kitų darbo apmokėjimo sąlygų.

29. Pedagoginės veiklos apskaitos duomenys kaupiami ir sisteminami Mokymo organizavimo skyriaus atsakingų darbuotojų. Koordinuodamas Mokymo centro pedagoginę veiklą, Mokymo organizavimo skyrius kartu su Mokytojų taryba bei metodinėmis grupėmis sprendžia mokymo proceso organizavimo problemas, aptaria naujų techninių priemonių panaudojimo metodiką, teorinio ir praktinio darbo gerinimo galimybes, numato ir inicijuoja rengtinių mokymo programų, mokymo leidinių bei tiriamųjų darbų temas, svarsto kursantų pažangumo ir mokymo kokybės rezultatus, mokymo praktikos organizacines problemas, drausmės palaikymo priemones.

#### IV SKYRIUS

#### PEDAGOGINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR OBJEKTAI

30. Pedagoginės veiklos priežiūros tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti pedagoginių darbuotojų bei kursantų ir klausytojų veiklą, siekiant užtikrinti kokybiškas ugdymo ir mokymo paslaugų teikimo besimokantiems Mokymo centre sąlygas.

31. Pedagoginės veiklos priežiūros uždaviniai:

31.1. nustatyti, ar kursantams ir klausytojams yra sudarytos tinkamos sąlygos ir galimybės įgyti mokymo programose numatytas kompetencijas;

31.2. įvertinti, kaip vykdomos atskiros mokymo programos;

31.3. teikti pagalbą pedagogams, prižiūrėti, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagoginę veiklą reglamentuojantys dokumentai;

31.4. teikti siūlymus mokytojams dėl ugdymo efektyvumo, vertinti jų veiklą;

31.5. skleisti pažangias ugdymo proceso bei jo organizavimo formas ir gerą patirtį;

31.6. kaupti medžiagą mokytojų darbo vertinimui jiems atestuojantis.

32. Pedagoginės veiklos priežiūros principai: konceptualumas, profesionalumas, racionalumas, objektyvumas, visapusiškumas, demokratiškumas, humaniškumas.

33. Pedagoginės veiklos priežiūros objektai:

- 33.1. ugdymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas;
- 33.2. Mokymo centro veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimas;
- 33.3. mokytojų kokybinė sudėtis, jų kvalifikacijos tobulinimas, atestacija;
- 33.4. darbo tvarkos taisyklių reikalavimų laikymasis, drausmė;
- 33.5. mokymo apskaitos dokumentų, pamokų žurnalų (dienynų) pildymas;
- 33.6. pamokų planavimas, planų įgyvendinimas, tvarkaraščių vykdymas;
- 33.7. metodinio darbo organizavimas;
- 33.8. metodinių grupių veikla;
- 33.9. mokymo(si) išteklių turėjimas, naudojimas, jų būklė;
- 33.10. mikroklimatas Mokymo centro kolektyve;
- 33.11. kursantų ir klausytojų lankomumas, pažangumas.
- 33.12. prevencinio darbo, neformaliojo ugdymo organizavimas;
- 33.13. kursantų pasiekimų vertinimas;
- 33.14. išsilavinimo dokumentų išdavimas, apskaita.

## V SKYRIUS PEDAGOGINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR IFORMINIMAS

34. Priežiūrą vykdo Mokymo centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Mokymo organizavimo skyriaus viršininkas, Metodinės tarybos pirmininkas, metodinių grupių pirmininkai.

34.1. Pedagoginės veiklos priežiūra organizuojama pagal pedagoginės veiklos priežiūros planą metams;

34.2. Pedagoginės veiklos priežiūros planą mokslo metams rengia Mokymo organizavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, derina su Mokymo centro Mokymo organizavimo skyriaus viršininku ir Mokymo centro direktoriaus pavaduotoju. Planą tvirtina Mokymo centro direktorius.

35. Priežiūra vykdoma:

35.1. stebint ugdomąją veiklą (per mokslo metus stebima bent viena kiekvieno pedagoginio darbuotojo pamoka);

35.2. stebint užsiėmimą, renginį (jų dalį);

35.3. analizuojant dokumentus;

35.4. vykdant apklausas, tyrimus, vedant pokalbius.

36. Vykdoma priežiūra informinama:

36.1. veiklos priežiūros ataskaitomis (Pamokos stebėjimo protokolas, 6 priedas);

36.2. pranešimais, teikimais, direktoriaus įsakymais;

36.3. kursantų ir klausytojų lankomumo ataskaitomis;

36.4. kursantų ir klausytojų pažangumo suvestinėmis;

36.5. susirinkimų, pasitarimų protokolais;

36.6. veiklos kokybės įšivertinimo ataskaitomis.

37. Pedagoginės veiklos priežiūros metu sukaupta informacija naudojama ugdymo procesui tobulinti, ugdymo kokybei gerinti, mokytojų atestacijai organizuoti, darbuotojams, kursantams ir klausytojams skatinti arba drausminti.

## VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Aprašas papildomas ar keičiamas Mokymo centro direktoriaus įsakymu.

*Margarita Nježleva*  
2015-11-02

*Indira Boguseviciute*  
2015-11-02

*Kastytis Lizauskas*  
2015-11-02

Pedagoginės veiklos organizavimo,  
apskaitos ir priežiūros tvarkos aprašas  
1 priedas

**(Pedagoginio darbo krūvio paskirstymo plano forma)**

PATVIRTINTA  
Kalėjų departamento prie Lietuvos  
Respublikos teisingumo ministerijos  
Mokymo centro direktoriaus  
201\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d  
įsakymu Nr.

**201\_\_ - 201\_\_ MOKSLO METŲ  
PEDAGOGINIO DARBO KRŪVIO PASKIRSTYMO PLANAS**

Eil. Nr.	Pedagoginio darbuotojo vardas pavardė, pareigos	Mokomasis dalykas, tema	Tikslinė grupė	Mokymo grupių skaičius	Mokinių (dalyvių) skaičius	Valandų skaičius				
						kontaktinės valandos	pasiruošimas pamokoms	metodinis ir tiriamasis darbas	kitos papildomos valandos	organizacinis darbas
<b>PROFESINIS MOKYMAS</b>										
<b>ĮVADINIS MOKYMAS</b>										
<b>KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, SPECIALAUS PARENGIMO IR KITI MOKYMO RENGINIAI</b>										
<b>IŠ VISO</b>										

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)



Pedagoginės veiklos organizavimo,  
apskaitos ir priežiūros tvarkos aprašas  
2 priedas

(Individualaus pedagoginio darbuotojo pedagoginės veiklos plano forma)

**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE  
LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS  
MOKYMO CENTRAS**

TVIRTINU  
Mokymo centro direktorius  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)

(PEDAGOGINIO DARBUOTOJO PAREIGOS, VARDAS IR PAVARDĖ)

201\_\_ - 201\_\_ MOKSLO METŲ INDIVIDUALUS PEDAGOGINĖS VEIKLOS PLANAS

Nr.

(data)  
Vilnius

<b>I. KONTAKTINĖS VALANDOS</b>										
Eil. Nr.	Mokomasis dalykas, tema	Tikslinė grupė	Mokymo grupių skaičius	Mokinių (dalyvių) skaičius	Valandų skaičius					
					pamokos, paskaitos, seminarai, pratybos	tarnybiniai mokymai	konsultavimas	atsiskaitymai (žodžiu)	egzaminavimas	tiesioginių mokymų organizavimas nuotoliniu būdu
<b>PROFESINIS MOKYMAS</b>										
<b>ĮVADINIS MOKYMAS</b>										
<b>KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, SPECIALAUS PARENGIMO IR KITI MOKYMO RENGINIAI</b>										