# Duomenų sąrašo 3D-mokykla „Nepedagoginiai darbuotojai“ pateikimo, pildymo ir atsiskaitymo instrukcija

## 2023-2024 mokslo metai

1. Dažniausiai pasitaikanti klaida teikiamoje formoje yra kai vietoje Socialinių darbuotojų (nepedagoginių darbuotojų) skaičių teikiami Socialinių pedagogų (pedagoginių darbuotojų) skaičiai.
2. **DĖMESIO – Įsitikinkite ar mokykloje tikrai turite socialinį darbuotoją (dažnai painiojama su socialiniu pedagogu) Socialinis darbuotojo (socialinio darbuotojo padėjėjo)** – profesinė veikla ir paskirtis – padėti socialinio funkcionavimo sunkumų turintiems asmenims, grupėms ir bendruomenėms pagerinti santykius su visuomene, skatinti asmenų santykių problemų sprendimą, siekti jų gerovės padidinimo kai sąveikaujama su socialine aplinka (dažnai dirba socializacijos centruose). **Socialiniai pedagogai neturi būti žymimi 3D ataskaitoje, nes jie yra pedagoginiai darbuotojai.**
3. 3D-mokykla statistinis duomenų sąrašas turi būti atsiskaitytas **iki 2023 m. gruodžio 31 d**.
4. Duomenys renkami einamųjų metų spalio 1 dienai. Paskutinės dvi eilutės – už praeitus metus.
5. Mokyklos-darželiai turi pildyti ir 3D, ir ŠV-03 (jeigu turi ikimokyklinio ugdymo programa ugdomų vaikų). Pildoma bandant kuo labiau atskirti darbuotojus, kurie dirba konkrečiai su ikimokyklinukais.
6. Jeigu darbuotojų atskirti nėra galimybės, pirmenybė teikiama bendrojo ugdymo ataskaitoms 3ES, 3D ir t. t., (ne ŠV-03 ataskaitoms).
7. Pagrindinės/Nepagrindinės pareigos:
**Dirbantys pagrindinėse pareigose** - Nurodoma pagal didesnę pareigybės užimamo etato dalį. Jeigu abejose pareigybėse asmuo turi vienodą etato dalį, tada priskiriama savo nuožiūra;
**Dirbantys nepagrindinėse pareigose** - Žymima, jeigu darbuotojas dirba toje pačioje institucijoje ir užima mažesnę etato dalį. Jeigu pagal užimamo etato dalį negalime atskirti, tai rodomas savo nuožiūra arba darbuotojo nurodymu.

**PVZ:** Jeigu darbuotojas yra mokytojas pagrindinėse pareigose, ir turi bibliotekininko 0,25 etato nepagrindinėse pareigose, vis tiek reikia žymėti 1 bibliotekininką 1 lentelėje, nes tai yra jo vienintelė nepedagoginė pareigybė. Taip pat nepamišti jo įskaičiuoti skiltyje *Iš viso nepedagoginių darbuotojų*.

Jei mokykloje tas pats žmogus turi keletą nepedagoginių pareigybių - skaičiuojamos ir žymimos 2 didžiausios pagal etatą turimos pareigybės, pvz.: tas pats žmogus turi 0,5 etato soc. darbuotojo (žymimas vienetas 1 lentelėje prie socialinio darbuotojo ir prie *Iš viso nepedagoginių darbuotojų*), ir 0,25 etato bibliotekininko (žymimas vienetas 2 lentelėje prie bibliotekininko ir prie *Iš viso nepedagoginių darbuotojų* ).

Jeigu darbuotojas 0,5 etato dirba kiemsargiu ir 0,5 etato valytoju, tai savo nuožiūra vieną pareigybę žymime 1 lentelėje, kitą pareigybę 2 lentelėje, kadangi etatai yra lygūs. !

! ! ! Žemiau pateikiama užpildyta lentelė, kaip būtų atvaizduojami šie darbuotojai užpildytoje 3D-mokykla formoje.



1. **DĖMESIO Pagal** trišalę sutartį įdarbintų darbuotojų priskaičiuoti nereikia pvz. slaugytoja, kuri yra visuomenės sveikatos centro darbuotojas; valgyklos darbuotojus, jeigu mokykla perka maitinimo paslaugą).
2. **DĖMESIO**Visos dienos mokyklos specialistus reikia skaičiuoti (dvišalė sutartis).

## Pateikimo į ŠVIS tvarka

1. Interneto svetainėje [www.svis.smm.lt](http://www.svis.smm.lt) spauskite nuorodą „Statistika registruotiems vartotojams (nauja)“. Dešiniajame lango kampe spauskite ant „žmogeliuko“ ir prisijunkite E.valdžios vartų pagalba.

 

1. Norėdami užpildyti statistinius 3D-mokykla duomenis:
	1. Kairėje pusėje pasirinkite skiltį **Pateikti duomenis** (užtrunka, reikia palaukti);
	2. Jeigu esate tik institucijos duomenų pildytojas:
		1. Skiltyje „**Jūs turite užpildyti šias formas**“ matysite nuorodas į statistikos duomenų sąrašus, kuriuos reikia užpildyti;
		2. Užpildę atitinkamus duomenų sąrašus paspauskite „**Išsaugoti**“ ir „**Teikti tvirtinimui**“.
	3. Jeigu esate tik institucijos duomenų tvirtintojas:
		1. Skiltyje „**Jūs turite patvirtinti šias formas**“ matysite nuorodas į statistikos duomenų sąrašus, kurių duomenis pildytojas jau pateikė tvirtinimui ir kuriuos reikia patvirtinti. Nuorodos bus matomos tik tada, kai pildytojas bus paspaudęs mygtuką „Teikti tvirtinimui“.
	4. Jeigu institucijoje esate ir duomenų pildytojas, ir duomenų tvirtintojas:
		1. Skiltyje „**Jūs turite užpildyti šias formas**“ matysite nuorodas į statistikos duomenų sąrašus, kuriuos reikia užpildyti ir patvirtinti.

## Statistinio sąrašo duomenų pildymas

1. 3D-mokykla sąrašo duomenys pateikiami fiksuojant atitinkamų mokslo metų spalio 1 d. Įvedami duomenys apie tai dienai bendrojo ugdymo mokykloje (toliau - mokykla) dirbančius nepedagoginius darbuotojus.
2. Nepedagoginiai darbuotojai tai – visi mokyklos nepedagoginiai darbuotojai, kurie atlieka tik pagrindinę darbo funkciją: pavaduotojai ūkio reikalams, ūkvedžiai, valytojos, sargai, kiemsargiai, valgyklų darbuotojai, elektrikai, staliai, santechnikai, pagalbiniai darbuotojai, sekretorės, kūrikai, inžinieriai, laborantai, bendrabučių prižiūrėtojai, vairuotojai, bibliotekininkai, socialiniai darbuotojai, sveikatos priežiūros darbuotojai, mokytojų padėjėjai, buhalteriai, finansininkai, programuotojai.
3. Pavaduojantys asmenys įskaičiuojami į nepedagoginių darbuotojų skaičių.
4. Darbuotojai esantys vaiko priežiūros atostogose neįskaičiuojami.

## Atsiskaitymas ir kontaktai

1. Teisingai užpildytą ir patikrintą statistinę formą institucijos atsakingas darbuotojas išsaugo ir patvirtina taip, kaip nurodyta 2 skyriaus „Pateikimo į ŠVIS tvarka“ 2 punkte.
2. Jei patvirtinęs statistinę formą institucijos atsakingas darbuotojas pastebi joje klaidų, tuomet savivaldybių ir nevalstybinės mokyklos turi kreiptis į savo savivaldybės atsakingus asmenis dėl statistinės formos atšaukimo.
3. Valstybinės mokyklos, norėdamos atšaukti statistinę formą, turi kreiptis į 11 punkte nurodytus Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – NŠA) kontaktinius asmenis.
4. Visoms savivaldybėje veikiančioms bendrojo ugdymo mokykloms užpildžius ir patvirtinus šią formą, savivaldybės atsakingas darbuotojas jas patikrina, ir, jei randa netikslumų - atšaukia institucijos patvirtintą ataskaitą bei praneša institucijai, kad ją reikia taisyti.
5. Kai savivaldybės atsakingas darbuotojas patikrina visų mokyklų patvirtintus duomenis ir klaidų neberanda, tuomet informuoja apie tai elektroniniu paštu 11 punkte nurodytą atsakingą NŠA darbuotoją.
6. Jeigu savivaldybėms atsiskaičius statistinę formą NŠA darbuotojas ras netikslumų, jis informuos savivaldybės atsakingą darbuotoją, kuris atšauks nurodytų institucijų patvirtintus duomenis ir praneš nurodytoms institucijoms, įpareigodamas ištaisyti netikslumus. Kai visos klaidos bus ištaisytos ir ataskaitos vėl patvirtintos, savivaldybės atsakingas darbuotojas pakartotinai informuos apie galutinius rezultatus 11 punkte nurodytu el. paštu NŠA atsakingą darbuotoją. Jeigu NŠA darbuotojas neras netikslumų patvirtintose ataskaitose – bus laikoma, kad savivaldybė statistinę formą atsiskaitė.
7. Institucijos pildytojas arba tvirtintojas visais formos pildymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo klausimais konsultuojasi su teritoriškai įstaigai priskirtos savivaldybės atsakingu darbuotoju.
8. Savivaldybės darbuotojas visais formos pildymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo klausimais konsultuojasi su 11 punkte nurodytu NŠA atsakingu darbuotoju.
9. Jei valstybinėms mokykloms atsiskaičius statistinę formą NŠA darbuotojas ras netikslumų, jis atšauks statistinės formos atsiskaitymą ir apie klaidas informuos institucijos atsakingą darbuotoją įpareigodamas ištaisyti netikslumus. Kai visos klaidos bus ištaisytos ir ataskaitos vėl patvirtintos, valstybinės mokyklos pildytojas arba tvirtintojas pakartotinai informuos apie galutinius rezultatus 11 punkte nurodytu el. paštu NŠA atsakingą darbuotoją. Jei NŠA darbuotojas neras netikslumų patvirtintoje formoje – bus laikoma, kad institucija statistinę formą atsiskaitė.
10. Valstybinės mokyklos pildytojas arba tvirtintojas formos pildymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo konsultuojasi su 11 punkte nurodytu NŠA atsakingu darbuotoju.
11. Šios formos pildymo ir atsiskaitymo klausimais konsultuoja Ineta Antanavičienė, el.paštas ineta.antanaviciene@nsa.smm.lt, tel. 8 658 18504.