PATVIRTINTA

Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos

direktoriaus 2024-12-31 d. įsakymu

Nr.V1-203

**GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų r. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.
2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

**II SKYRIUS**

**DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI**

1. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.
2. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).
3. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstamų profesijų sąraše arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.
4. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi tvirtina gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.
5. Mokytojų pareigybių skaičius gimnazijos darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.
6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
   1. A1 lygio – direktoriaus pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
   2. A2 lygio – pavaduotojo ugdymui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistės, ugdymo karjerai specialisto kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
   3. B lygio – ūkvedžio, buhalterio, sekretoriaus, inžinieriaus, bibliotekininko pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;
   4. C lygio – elektriko, vairuotojo, virėjo, auklėtojo padėjėjo, sandėlininko pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;
   5. D lygio – valytojo, darbininko, skalbėjo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui sudaro:
   1. pareiginė alga;
   2. piniginė išmoka;
   3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
   4. priemokos;
   5. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais).
8. Pareiginė alga gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

11. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

11.1. Direktorius;

11.2. Direktoriaus pavaduotojas;

11.3. Specialistas, turintis pavaldžių darbuotojų ar prilygintas vadovaujantiems darbuotojams

11.4. Pedagogai

11.5. Kiti specialistai;

11.6. Kvalifikuoti darbuotojai;

11.7. Darbininkai.

12. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: vadovo pavaduotojas ir specialistas, turintis

pavaldžių darbuotojų ir prilygintas vadovaujantiems darbuotojams.

**III SKYRIUS**

**DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

**I SKIRSNIS**

**MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

13. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.

14. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai

reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir / arba darbo sutartyse.

15. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

16. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą

darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

17. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą.Nekvalifikuotu darbu

laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

18. Pareigos gimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas,

darbininkas, skalbėjas.

**II SKIRSNIS**

**MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

19. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

20. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį

darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

21. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo

užmokesčio dydžio užmokestis.

22. Už darbą švenčių dieną ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas

dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų laiko ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

23. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamasi Lietuvos

Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

**III SKIRSNIS**

**DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

24. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to

darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

26. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų

nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

27. Darbo laiko apskaita tvarkoma žiniaraščiuose.

28. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų

pareigybių aprašymuose.

29. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina

gimnazijos direktorius.

30. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalteriui per tris darbo dienas

mėnesiui pasibaigus.

**IV SKIRSNIS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

31. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

32. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną

prieš kasmetinių atostogų pradžią.

33. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta

darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

34. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas

atostogas mokama kompensacija.

**V SKIRSNIS**

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

35. Gimnazijos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

35.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

35.2. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo

proceso metu) per mokslo metus suteikimas;

35.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip gimnazijos darbuotojo vienos

pareiginės algos dydžio suma per metus;

35.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo gimnazijoje turimų

sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

35.5. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

35.6. vienkartine pinigine išmoka atlikus vienkartines ypač svarbias gimnazijos veiklai

užduotis.

36. Skatinimo priemonės priklauso nuo gimnazijoje turimų sutaupytų lėšų.

37. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis

neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

38. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80

procentų pareiginės algos dydžio už:

38.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo

pareigybei nustatytas funkcijas:

38.1.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam ūkvedžio funkcijas pirmą mėnesį

mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, antrą – trečią mėnesius – 50 procentų, ketvirtą – šeštą mėnesius – 70 procentų, daugiau kaip šešis mėnesius – 80 procentų;

38.1.2. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (B, C lygio) dalį funkcijų, mokama 20

procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 30-70 procentų už pavadavimą nuo 2 – 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius.

38.2. mokytojui:

38.2.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku ar sutampančiu su jo

darbo grafiku (tuo metu nevedant savo pamokos), mokama 100 procentų priemoka,

38.2.2. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties

pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;

38.2.3. mokytojui, kuris laikinai atlieka kito dalyko mokytojo funkcijas apmokama už

vedamas pamokas, ugdomosios veiklos planavimą, pasiruošimą pamokoms bei mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą.

38.2.4.valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų  skaičių pagal formulę:

**V = (K x BD)/ M x 7,2 val.** (čia **V**– valandos įkainis, **K** – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, **M** - vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius, **BD** – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2 pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis  darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

38.2.5.mokytojui, pagalbos mokiniui specialistui už visus etato struktūroje nesulygtus darbus, kurie neaprašyti sistemos 1 priede, mokama priemoka pagal faktiškai dirbtas valandas;

38.2.6. priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį.

38.3. kitiems D lygio darbuotojams:

38.3.1. valytojui – 30 procentų valant 1/3 papildomo ploto ne trumpiau kaip 7 darbo dienas, 50

procentų – valant 1/2 papildomo ploto ne trumpiau kaip 5 darbo dienas susirgusio darbuotojo pareiginės algos dydžio;

38.4. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo

krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, mokama:

38.4.1. už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios)

mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms ir dėl veiklos sudėtingumo didinamas pareiginės algos koeficientas.

38.4.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

38.4.2.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo

sudėtingumo bei laiko sąnaudų, skiriama 10 – 30 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

38.4.2.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir

įgyvendinimą – vienkartinė 20 – 30 procentų priemoka;

38.4.3. Ūkvedžiui – už papildomų pavedimų vykdymą nenumatytų pareigybės aprašyme –

vienkartinė 20 – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

38.4.4. mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, bibliotekininkams:

38.4.4.1. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą,

rajono, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 20 – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

38.5. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant

pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė:

38.5.1. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz. ekstremali situacija,

renovacija, papildomų sistemų diegimas ar kt.) 10 – 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

39. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos

dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

40. Išmokos skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos

pareiginės algos dydžio ir neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

**VI SKIRSNIS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

41. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu

darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

42. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo

jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

43. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę

sąskaitą banke.

44. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos

išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

45. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie

jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

46. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą

gimnazijoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

**VII SKIRSNIS**

**IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

47. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

47.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų

sumoms;

47.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

47.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

47.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar

dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

47.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti

teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

48. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys

sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

**VIII SKIRSNIS**

**LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

49. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su

darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

50. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos

apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

**IX SKIRSNIS**

**MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

51. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir gimnazijai skirtų lėšų.

52. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos,

sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti gimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

53. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams),

motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

54. Gimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria gimnazijos direktorius įsakymu iš gimnazijai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

**IV SKYRIUS**

**GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

I SKIRSNIS

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

55. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams,

vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į gimnazijai skirtas lėšas.

56. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina gimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir

pareigybių aprašus.

57. Gimnazijos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos

Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

58. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

58.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

58.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis pareiginės algos koeficientą

nustatant pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą;

58.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 procentais:

58.1.2.1. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi

poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu gimnazijoje ugdoma daugiau kaip 30 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiųjų poreikių (įskaitant ir vidutinius);

58.1.2.2. jeigu gimnazijoje ugdoma daugiau kaip 5 užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos

piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

58.1.3. jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 58.1.2 punkte

nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais;

58.1.4. pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus

mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;

58.2. Gimnazijos mokytojams, švietimo pagalbos, ugdymo karjerai specialistams pareiginės

algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir / ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

58.2.1. pradinio ugdymo mokytojui;

58.2.2. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;

58.2.3. anglų kalbos mokytojui;

58.2.4. rusų kalbos mokytojui;

58.2.5. matematikos mokytojui;

58.2.6. informacinių technologijų / informatikos mokytojui;

58.2.7. istorijos mokytojui;

58.2.8. geografijos mokytojui;

58.2.9. fizikos mokytojui;

58.2.10. biologijos mokytojui;

58.2.11. chemijos mokytojui;

58.2.12. dailės mokytojui;

58.2.13. muzikos mokytojui;

58.2.14. šokio mokytojui;

58.2.15. katalikų tikybos mokytojui;

58.2.16. etikos mokytojui;

58.2.17. fizinio ugdymo mokytojui;

58.2.18. technologijų mokytojui;

58.2.19. gyvenimo įgūdžių mokytojui;

58.2.20. ekonomikos mokytojui

58.2.21. socialiniam pedagogui;

58.2.22. ugdymo karjerai specialistui;

58.2.23. ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojui

58.3. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

58.3.1. jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius mokinius:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mokytojas moko: | Mokinių skaičius keliose klasėse (grupėse) | Koeficiento didinimo procentai |
| mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius **didelius ar labai didelius** specialiuosius ugdymosi poreikius | 1 – 10 | 2 – 11 |
| 11 – 20 | 12 – 15 |

Pastabos:

1. Už vieną didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį – po 2 procentus, už kiekvieną mokinį papildomai – po1 procentą.

58.3.2. jei mokytojas moko mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas

namuose (koeficiento didinimo procentas priklauso nuo to, ar mokinys mokomas gimnazijoje, ar mokytojas vyksta pas mokinį į namus):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mokytojas moko: | Pamokų skaičius per savaitę | Koeficiento didinimo procentai |
| vieną mokinį | 1 – 2 | 1 – 2 |
| 3 – 5 | 3 – 5 |
| 6 - 8 | 6 - 8 |
| du mokinius | 1 – 2 | 2 – 4 |
| 3 – 5 | 5 – 8 |
| pradinių klasių vieną mokinį visų dalykų |  | 7 – 11 |
| pradinių klasių du – keturis mokinius visų dalykų |  | 12 – 15 |

Pastaba. Trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui gimnazijos direktoriaus įsakymu (aukščiau nustatytais koeficientais);

58.3.3. – 3 proc. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių,

atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas.

58.3.4. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 2 procentais didinamas

socialiniam pedagogui, karjeros ugdymui specialistui, konsultuojantiems didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal poreikį;

58.4. mokytojo, švietimo pagalbos specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš

naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir/ar veiklos sudėtingumui, ir/ar kvalifikacinei kategorijai;

58.5. Gimnazijos ūkvedžiui pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas

vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2024-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal vadovaujamo darbo patirtį (metais):

| Vadovaujamo darbo  patirtis (metais) | Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams) B |
| --- | --- |
| iki 5 | 0,83 – 1,03 |
| nuo daugiau kaip 5 iki 10 | 0,88 – 1,08 |
| daugiau kaip 10 | 0,93 – 1,13 |

58.6. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei

nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šio įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Gimnazijos specialistų ( B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais):

58.6.1. ūkvedžiui;

58.6.2. bibliotekininkui;

58.6.3. sekretoriui;

58.6.4. inžinieriui;

58.6.5. sandėlininkui;

58.6.6. elektrikui;

58.6.7. auklėtojos padėjėjui;

58.6.8. virėjui;

58.6.9. autobuso vairuotojui;

58.6.10. vyr. buhalteriui

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybės lygis | Pareiginės algos koeficientai | | | |
| Profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| B lygis | 0,62 – 0,94 | 0,64 – 1,03 | 0,66 – 1,09 | 0,68 – 1,15 |
| C lygis | 0,57 – 0,77 | 0,59 – 0,81 | 0,61 – 0,86 | 0,63 – 0,92 |

58.7. pareiginė alga minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

58.7.1.darbininkui;

58.7.2. valytojui;

58.7.3. skalbėjui

59. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos ir funkcijos

nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai sistemai.

60. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, gimnazijos direktoriaus sprendimu tokiam

darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo koeficientas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

**II SKIRSNIS**

**DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS.**

61. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos

darbuotojų (direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio, auklėtojos padėjėjos, specialistų (B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygio)), išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

62. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir darbuotojų veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina vadovo ar darbuotojo pareigas Gimnazijoje.

63. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą vertina Gimnazijos direktorius. Vertinamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir darbuotojai turi teisę kviesti Gimnazijos darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

64. Gimnazijos direktorius, tiesioginis Gimnazijos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

64.1 viršijanti lūkesčius;

64.2. atitinkanti lūkesčius;

64.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

64.4. neatitinkanti lūkesčių.

65. Jeigu gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

66. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Gimnazijos direktoriaus sprendimu, o jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti taikomos priemonės:

66.1. direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar darbuotojams nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą;

66.2 suteikiama 5 mokamų papildomų poilsio dienų per metus.

67. Jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

68. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Gimnazijos direktoriaus sprendimu, o jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Gimnazijos direktoriaus sprendimu:

68.1. direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant 0,06 mažesnį pareiginės algos koeficientą.

68.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Gimnazijos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Gimnazijos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

69. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Gimnazijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais: tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Gimnazijos darbuotojo veiklos rezultatais;

69.1. Gimnazijos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

69.2. Gimnazijos darbuotojo prašymu perkelti jį į Gimnazijoje esančias aukštesnes (išskyrus gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

69.3. jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

70. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio skirsnio 69 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Gimnazijos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Gimnazijos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Gimnazijoje.

71. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali būti skiriama kintamoji dalis, kuri gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

**V SKYRIUS**

**MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA**

**MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI**

72. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais

mokytojo krūvio sandarą: Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintais „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu“, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu“, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu“, pradinio, pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

73. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis gimnazijos ugdymo

planu.

74. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius gali būti didinamas, jei mokytojas vadovauja

daugiau kaip vienai klasei.

75. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms

skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse ir patvirtinamas bendru susitarimu gimnazijos metodinėje taryboje. Šis sąrašas yra sistemos priedas (priedas Nr. 1) ir gali būti atskirai tikslinamas esant poreikiui.

76. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 49,7 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus mokytojui per mokslo metus.

74. Mokytojo darbo krūvio sandara pildoma „Mokytojo darbo krūvio“ lentelėje (priedas Nr.2).

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

78. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

79. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su gimnazijos mokytojų taryba, gimnazijos taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

80. Visi gimnazijos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami elektroniniu paštu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

81. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos

darbo apmokėjimo sistemos

1 priedas

**Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei**

**I. Privalomos veiklos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Konkrečios veiklos | Metinės valandos |
| Valandos darbui su tėvais | * tėvų konsultavimas, informavimas * bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (atvirų durų dienos, individualūs pokalbiai) |  |
| Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais *mokinių ugdymo klausimais* | Pasitarimai dėl SUP mokinių su pagalbos mokiniui specialistais; |  |
| Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui | Dalyvavimas posėdžiuose  Dalyvavimas pasitarimuose  Dalyvavimas metodinių grupių susirinkimuose  Susirinkimai dėl individualios pažangos fiksavimo, pagalbos planavimo |  |
| **Kvalifikacijos tobulinimas (*profesinis tobulėjimas)*** | | |
| dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose | * ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas * praktinės veiklos reflektavimas * dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse rengiamas pranešimas * savo profesinės veiklos įsivertinimas * kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė * dalyvavimas rajono dalykinių metodinių būrelių tarybų veikloje |  |
| dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose | * neformalaus švietimo programose * seminaruose; * konferencijose, * trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.; * bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu |  |
| mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė |  |  |
| IŠ VISO: |  | \*102 val. |

**II. Individualiai su mokytoju sutariamos veiklos (0 - 400 val.).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Konkrečios įvardintos veiklos | Metinės valandos |
| **1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:** | | |
| * 1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas | Tikslinės darbo grupės  Olweus programos koordinatorius, instruktorius  MSG lyderiai  Dalyvavimas MSG susirinkimuose  Prevencinės programos ,,Įveikime kartu“ vykdymas | 5 − 50 val.  20 val.  13 val.  8 val.  20 val |
| 1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas | Gimnazijos taryba  Vaiko gerovės komisija  Metodinės tarybos pirmininkas  Ugdymo plano projekto rengimo grupė  Gimnazijos veiklos planavimo grupė | 10 val.  20 val.  42 val  10 val  Iki 40 val |
| 1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose | Mokyklos (koncentro apimties) ar rajono renginių, varžybų mokykloje organizavimas ne pamokų metu | Pagal faktą |
| 1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas | Socialinių tinklų koordinavimas  Mano dienyno administravimas  Gimnazijos interneto svetainės administravimas | Iki 100 val. |
| 1.5. ES programos vykdymas ikimokyklinio, priešmokyklinio, 1-4 kl. (Vaisių ir daržovių , pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimas) | Vaisių ir daržovių, pieno ir pieno produktų dalinimas, apskaitos vedimas. | 37 val. |
| **2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos** | | |
| 2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose; | Vadovavimas metodinėms grupėms | 30 − 40 val. |
| 2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas | Patyriminio ugdymo programos rengimas, pasiruošimas  Teminio mokymo programos rengimas | 20 val.  5 val. |
| 2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas | Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinto gimnazijos lygio projekto rengimas ir įgyvendinimas | Pagal faktą |
| 2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose | Dalyvavimas projektuose, mokyklos direktoriui patvirtinus įsakymu | Pagal faktą |
| 2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas | Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas | Iki 100 val |
| 2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra | Gimnazijos erdvių puošimas  Kabineto priemonių kūrimas, priežiūra | Iki 50 val.  Nuo 10 iki 40 val |
| **3.Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:** | | |
| 3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas | Mentorystė | 20 – 50 val. |
| 3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje | Kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje | 3 – 10 val. |
| 3.3. Mokinių konsultavimas | Mokinių, nepasiekusių slenkstinio lygio ar siekiančių aukštesnių pasiekimų , konsultavimas | 37 val.  pagal mokytojų pageidavimą gali būti skiriama iki 70 val. |
| **4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:** | | |
| 4.1. mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas | Patikrinimų vykdymas (ne pamokų metu) | Iki 10 val. |
| 4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas |  | Pagal faktą |
| 4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas. | Mokytojų atestacijos pamokų stebėjimas, dokumentų tvarkymas | 5 val. |
| **5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos** | | |
| 5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose | Rajono, šalies mastu renginių organizavimas mokykloje | Pagal faktą |
| 5.2. olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus įsakymais, užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas | Rajono, šalies olimpiadų, konkursų užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas  Olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus įsakymais, mokyklinio turo organizavimas po darbo valandų:  Užduočių kūrimas  Vertinimas  Organizavimas | 2 − 20 val.  2 val.  2 val.  1 val. |
| 5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms, patvirtintoms LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus įsakymais | Konsultavimas (jei neturi neformaliojo švietimo būrelio arba tam skirtų konsultacijų)  Už prizines vietas:  Rajone:  I vieta  II vieta  III vieta  Šalyje:  I vieta  II vieta  III vieta | Rajono 1−3 val.  Šalies 1−5 val.  5 val.  4 val.  3 val.  20 val.  15 val.  10 val. |
| 6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų. |  | Pagal faktą |
| IŠ VISO: |  | 0−751 val. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRIEDAS Nr.2

**Šalčininkų r. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija**

**Mokytojo darbo krūvio sandara**

**202...-09-01**

Darbuotojo vardas, pavardė .............................................................................

Pareigų pavadinimas ........................................................................................

Kvalifikacinė kategorija ..................................................................................

Pedagoginio darbo stažas..................................................................................

Dalyko pavadinimas............................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dalyko pavadinimas | Klasė | Savaitinių  valandų  skaičius | Metinių valandų skaičius | Koeficientas | Taikomas koeficiento didinimas |
| *Vadovavimas klasei* |  |  |  |  |  |
| *dalykas* |  |  |  |  |  |
| *dalykas* |  |  |  |  |  |
| Iš viso kontaktinių valandų |  |  |  |  |  |

Nekontaktinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, metinių valandų skaičius.............

|  |  |
| --- | --- |
| Funkcijos, susijusios su veikla mokyklos bendruomenei, pavadinimas | Metinių valandų skaičius |
| 2-4 Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei |  |
| Kita veikla mokyklos bendruomenei(su mokytoju individualiai sulygstamos veiklos):  1.  2.  3... |  |
| Iš viso |  |

Iš viso metinių valandų ...............

Etatų skaičius .......

Darbo užmokestis per mėnesį ........... Eur

Susipažinau ir sutinku: .........................................................................................................................

*(mokytojo vardas pavardė, parašas, data)*

Gimnazijos direktorė ..................................................................

*(gimnazijos direktoriaus parašas)*

Data