

PATVIRTINTA  
Šilutės pirmosios gimnazijos direktoriaus  
2023 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V1-55.1

## ŠILUTĖS PIRMOSIOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės pirmosios gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (toliau – Sistema) reglamentuoja Šilutės pirmosios gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

Sistema parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (*Suvestinė redakcija nuo 2023-09-01 iki 2024-08-31*)

2. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas:

2.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis gimnazijoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su gimnazija, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

2.3. darbuotojų darbo užmokesčio sąrašas – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Darbuotojų darbo užmokesčio sąrašas sudaromas mokslo metams;

2.4. priemoka – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t.y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

2.5. premija – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

2.6. materialinė pašalpa – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

3. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko gimnazijos raštvedė.

4. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

5. Su šia darbo apmokėjimo sistema supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.

### II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

6. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pildo jį kiekvieną dieną: gimnazijos ūkvedys – etatinių darbuotojų (mokymo aplinka), gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui – mokytojų, pedagoginių darbuotojų (mokinio krepšelis).

7. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Šilutės rajono savivaldybės Centralizuotai buhalterijai, kuri, priimdama darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą.

8. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI**

9. Gimnazijos darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

9.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

9.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

9.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

9.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

9.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

9.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

10. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

10.1. Direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui	pareigybės priskiriamos A lygiui;
10.2. Specialistai	pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
10.3. Mokytojai	pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;
10.4. Kvalifikuoti darbuotojai	pareigybės priskiriamos C lygiui;
10.5. Darbininkai	pareigybės priskiriamos D lygiui.

11. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pagal kodą priskirdamas pareigybių grupei. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Šilutės rajono savivaldybės taryba.

12. Gimnazijos direktorius tvirtina gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką. Direktorius pareigybės aprašymą tvirtina steigėjas.

13. Gimnazijos darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

13.1. pareigybės grupė;

13.2. pareigybės pavadinimas;

13.3. pareigybės lygis;

13.4. pareigybės pavaldumas;

13.5. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

13.6. pareigybei priskirtos funkcijos.

#### IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

14. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

14.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

14.2. priemokos;

14.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

14.4. premijos.

#### V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

15. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

16. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Sistemos 1–3 priedus, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

17. Pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į šiuos kriterijus

Minimalus ar mažesnis už vidurkį koeficientas nustatomas, kai:	Koeficiento vidurkis nustatomas, kai:	Didesnis už vidurkį ar maksimalus koeficientas nustatomas, kai:
neintensyvus darbo krūvis, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami, mažai sudėtingos užduotys; vykdoma informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra.	Intensyvus darbo krūvis, darbas susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, vykdomos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, tačiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais, atliekama daugiau.	Reikalingi papildomi įgūdžiai ar specialios žinios einamoms pareigoms, darbo funkcijų įvairovė, atliekamos funkcijos yra sudėtingos, turi aukštą atsakomybės lygį (darbuotojo veikla nuolat susijusi su planavimu, dokumentų rengimu, aiškinimu, išvadų teikimu, apskaitos tvarkymu, pažeidimų ir atsiskaitymų kontrole, administravimu.

18. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustatomi sąrašuose, kuriuos, suderinus su Šilutės r. savivaldybės specialistais ir buhalteriu, tvirtina gimnazijos direktorius.

19. Pareigybių sąrašai derinami su Šilutės rajono savivaldybės specialistais, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Šilutės rajono savivaldybės taryba.

20. Naujai priimamo gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

21. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas:

21.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustatčius kitas aplinkybes, įtakančias pareiginės algos nustatymą;

21.2. atsižvelgiant į: veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, darbo funkcijų įvairovę, darbo patirtį atitinkamoje srityje.

### **Vadovų pareiginė alga**

23. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Šilutės rajono savivaldybės taryba.

24. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatyti vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į turimų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, (Sistemos 1 priedas).

### **Specialistų pareiginė alga**

25. A ir B lygio specialistų – bibliotekininko, kompiuterių priežiūros inžinieriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatyta vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priedu (Sistemos 2 priedas).

### **Kvalifikuotų darbuotojų grupės pareiginė alga**

26. C lygio kvalifikuoto darbuotojo – raštvedžio, vairuotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 4 priedu (Sistemos 2 priedas).

### **Nekvalifikuotų darbuotojų pareiginė alga**

27. D lygio nekvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio (Sistemos 2 priedas).

### **Pagalbos mokiniui specialistų grupės pareiginė alga**

28. Pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatyti vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu (Sistemos 3 priedas), atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pagalbos mokiniui specialistų pastoviosios algos dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo 1-15 procentų dirbant su vienu ir daugiau mokinių, turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

29. A1 lygio psichologo pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

### **Mokytojų pareiginė alga**

30. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatyti vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu bei atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą (Sistemos 4 priedas).

31. Gimnazijos direktorius, neviršydamas gimnazijai skirtų asignavimų, dėl veiklos sudėtingumo gali didinti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus Darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais.

32. Mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1-15 procentų:

32.1. Jei klasėje (grupėje) ugdomi 1 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų

turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų poreikių.

32.2. jei moko mokinį, kuriam skirtas mokymas namuose;

32.3. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios;

32.4. jei veda hibridines pamokas, į kurias jungiasi laikinai sergantys mokiniai.

33. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

34. Mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus nustatytus kriterijus.

34.1. laikinojoje grupėje mokosi 31 ir daugiau mokinių;

34.2. . Gimnazijoje įgyvendinama matematinio raštingumo programa;

34.3. Gimnazijoje įgyvendinama lietuvių kalbos raštingumo gerinimo programa;

34.4. integruojamos dalyko ir užsienio kalbos pamokos (parengtas metinis integruotų pamokų ciklas);

34.5. įgyvendinami pilietinio ugdymo ilgalaikiai projektai, apimantys akcijas ir įtraukiantys visą gimnazijos bendruomenę ir rajono mokyklų mokinius;

34.6. Gimnazijoje įgyvendinama ilgalaikė sveikos ir aktyvios gyvensenos programa.

35. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas fiksuotam terminui, kuris negali būti ilgesnis nei vieneri mokslo metai. Trūkstant lėšų mokytojų darbo užmokesčiui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo mokytojui gali būti atšauktas nuo kito mėnesio 1 d., apie tai mokytoją įspėjus ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį.

36. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, vadovauti klasei.

37. Mokytojo darbo krūvis susideda iš kontaktinių valandų, valandų skirtų profesiniam tobulėjimui, valandų susijusių su veiklomis gimnazijos bendruomenei, kurias mokytojas privalo atlikti, bei veiklų, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (Sistemos 5 priedas).

37.1. **Kontaktinės valandos**, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), profesinio mokymo, formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal numatytas valandas, ir valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

37.2. **Valandos susijusio su profesiniu tobulėjimu** skirtos profesinių kompetencijų plėtojimui, tikslingai atnaujinant ir gilinant žinias apie mokomąjį dalyką, ugdymo mokslų, švietimo politikos naujoves; tobulinant gebėjimus taikyti inovatyvius ir veiksmingus ugdymo (-si) metodus, strategijas; stiprinant kūrybinio darbo nuostatą.

37.3. **Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti gimnazijos bendruomenei** (toliau – privalomos veiklos). vienam etatui privalomos 102 val., jei mokytojas dirba mažesniu krūviu, atitinkamai etato dydžiui skaičiuojamos ir privalomai skiriamos valandos;

37.4. **Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai** (individualiai su mokytoju sutariamos veiklos (0-400 val.), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į gimnazijos tikslus ir uždavinius:

37.4.1. **bendradarbiavimo veiklos**, skirtos gimnazijos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam gimnazijos mikro klimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, gimnazijoje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti;

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

37.4.1.2. dalyvavimas gimnazijos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas;

37.4.1.3. gimnazijos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;

37.4.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.

37.4.2. Mokyklos ugdymo **turinio formavimo veiklos:**

37.4.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;

37.4.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;

37.4.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;

37.4.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;

37.4.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;

37.4.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.

37.4.3. **Patirties sklaidos veiklos:**

37.4.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;

37.4.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.

37.4.4. **Vertinimo veiklos:**

37.4.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas;

37.4.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;

37.4.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas;

37.4.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos **edukacinės, ugdomosios veiklos:**

37.4.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;

37.4.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;

37.4.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir kt.;

37.4.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.

37.4.6. **Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos**, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.

38. Valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis ir funkcijoms susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei suderinamos su Gimnazijos Mokytojų taryba (Sistemos 3 priedas).

39. Veiklos gimnazijos bendruomenei numatomos gimnazijos vadovui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų gimnazijos bendruomenei sąrašo ir šioms veikloms vykdyti mokytojo darbo krūvio sandaroje skiriamų valandų, neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei skaičiaus.

40. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei	Valandos susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
-----------	---	--	---------

Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)	1010-1410	102-502	1512
Mokytojas			
Vyresnysis mokytojas			
Mokytojas metodininkas			
Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kai 2 metų)			

41. Mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinių valandų privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti; tuo atveju ne mažiau kaip 355 valandų skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandų gali būti skiriamos vadovauti klasei.

42. Mokytojui (kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinių valandų.

43. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje). (3 priedas).

44. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato mokyklos direktorius pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis, vadovaudamasis nustatytomis kontaktinių valandų, funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo programą, dalyką ir turimus asignavimus, atsižvelgdamas į Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl mokytojų darbo krūvio sandaros (Sistemos 6 priedas)

45. Krūvio sandara nustatoma mokslo metams.

46. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas (pareigybių aprašymų, darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta gimnazijoje. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje. Pedagoginių darbuotojų pedagoginis darbo stažas pateiktas pedagogų duomenų bazėje. Darbuotojo stažas skaičiuojamas vieną kartą metuose rugsėjo 1 dienos būklei.

47. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, veiklos sudėtingumui, darbuotojų pareigybių skaičiui, kvalifikacinei kategorijai, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad gimnazijos direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

48. Esant poreikiui gimnazijoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, gimnazijos vadovas nustato naują pagrindinės algos koeficientą, įvertinus organizacijai darbuotojų darbo užmokesčiui skiriamus asignavimus.

49. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato gimnazijos direktorius įsakymu.

50. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą ir šią sistemą.

51. Turint numatytą ir sutartą koeficientą ir priedus, mokslo metų eigoje pasikeitus darbo krūviui ir prisidėjus spec. poreikių mokinių, nustatomas atitinkamas koeficientas su numatytu procentu.

## **VI SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

52. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo, pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

53. Naujai priimtam gimnazijos darbuotojui pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau nedidesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

54. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato gimnazijos direktorius įsakymu.

55. Mokytojams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

56. Siekiant įvertinti ir paskatinti darbuotojų praėjusių metų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, darbuotojams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų įvertinimo rodikliai.

57. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus mokytojus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

58. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam gimnazijos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

59. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

60. Darbuotojo tiesioginis vadovas kartu su Gimnazijos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

61. labai gerai –teikia išvada su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Galima teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

61.1. gerai – teikia išvada su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentai.



61.2. patenkinamai – teikia išvada su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

61.3. nepatenkinamai – vieneriems metams sumažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

62. Gimnazijos direktorius per 10 darbo dienų po darbuotojų veiklos vertinimo priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

63. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarką nustato Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Gimnazijai skirtus asignavimus darbo užmokesčiui.

64. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma nuo darbo Gimnazijoje pradžios iki kito Gimnazijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo. Gimnazijos vadovo veiklos vertinimą atlieka steigėjas.

65. Direktorius pavaduotojų ugdymui praėjusių metų veikla pirmą kartą vertinama iki einamųjų metų kovo 1 dienos. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VIII SKYRIUS PAPILDOMAS DARBAS. DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS**

66. Gimnazijos direktorius ir darbuotojas gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai.

67. Tokia veikla gali būti:

67.1. atliekama kitu laiku nei pagrindinis darbas (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo);

67.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo);

67.3. susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo).

68. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

68.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

68.2. atliekamo darbo terminas;

68.3. kuriuo metu atliekama papildoma darbo funkcija bei darbo apimtis darbo valandomis;

68.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

68.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

69. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

70. Įkainis už atliktas savaitines darbo valandas papildomoms funkcijoms vykdyti apskaičiuojamas pareiginės algos koeficientą padauginus iš bazinės mėnesinės algos (BMA), padalinus iš 36, o už faktines valandas – padalinus iš 144 valandų (darbo valandų per mėnesį):

71. Darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, skaičiuojamas šios sistemos 71 punkte nustatytą įkainį padauginus iš faktiškai dirbtų valandų skaičiaus, t. y. kontaktinių ir nekontaktinių, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių:

72.1. Jeigu vaduojant pamokas dirbama laisvu nuo pagrindinių darbo funkcijų laiku, pagal susitarimą dėl darbo funkcijų jungimo, taikomas 100 % tarifu faktinės valandos įkainio darbo užmokestis.

72.2. Jeigu vaduojant pamokas dirbama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija pagal susitarimą dėl darbo funkcijų gretinimo (dirbant vienoje patalpoje su dviem tos pačios klasės grupėmis) taikomas 75 % tarifu faktinės valandos įkainio darbo užmokestis.

72.3. Jeigu vaduojant pamokas dirbama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija, pagal susitarimą dėl darbo funkcijų gretinimo taikomas 50 % tarifu faktinės valandos įkainio darbo užmokestis.

73. Pagal šalių susitarimą atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtus asignavimus gali būti taikomi kiti tarifai.

74. Visi susitarimai dėl papildomo darbo įforminami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

## **IX SKYRIUS PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINIS DARBAS**

75. Priemokos ir premijos gimnazijos darbuotojams skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

76. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

77. Gimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

77.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

77.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

78. Priemokų dydis:

78.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės iki 30 procentų gimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

78.2. laikinai nesančių gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą kitiems darbuotojams – 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

79. Priemokos gali būti nustatomos Sistemos 77.1 ir 77.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

80. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridendant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

81. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

81.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias mokyklos veiklas užduotis – iki 400 eurų;

81.2. įvertinus labai gerai gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

81.3. Mokytojams, kurių ugdytiniai per kalendorinius metus Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos organizuojamuose respublikinėse olimpiadose, jaunųjų mokslininkų ir kituose konkursuose, varžybose laimėjo prizines vietas arba tapo nugalėtojais, jei mokytojas neturi fiksuotų raštu darbo pareigų ar etikos pažeidimų, galima skirti premiją. Premijos dydis - 300 €.

82. Premija neskiriama gimnazijos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

83. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

84. Premija gali būti skiriama neviršijant vieno atlyginimo dydžio.

85. Gimnazijos direktorius ir darbuotojas, savo iniciatyva poilsio arba švenčių dieną vykdantis mokinių ugdomosios veiklos programą, gali susitarti dėl poilsio dienos perkėlimo į kitą dieną mokinių atostogų metu. Toks susitarimas, darbuotojui pateikus prašymą ir ugdomosios veiklos programą, įforminamas direktoriaus įsakymu.

## **X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA**

86. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijos skirtų lėšų.

87. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

88. Gimnazijos darbuotojui materialinė pašalpa skiriama gimnazijos direktorius įsakymu.

## **XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

89. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

89.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

89.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

90. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

91. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas buhalteriu pateikia laisvos formos prašymą, nurodant kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (darbingumo lygio pažymos kopija ir kt.).

92. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomais raštais:

92.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

92.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

92.4. 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.

93. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu ar gavus jo sutikimą. Tai gali būti profsąjungos mokestis.

94. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

95. Darbuotojas pateikia direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti.

## **XII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

96. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansą už pirmą mėnesio pusę mokėti einamojo mėnesio iki 20 d., o likusią dalį – sekančio mėnesio iki 10 d. Darbuotojui pageidaujant atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą. Avanso dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 40% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

97. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

98. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl gimnazijos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

99. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Biudžetas VS“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų.

100. Apskaičiavusi darbo užmokestį, kiekvienam darbuotojui įteikiamas atsiskaitymo lapelis.

101. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

102. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: viso darbo užmokesčio mėnesiui dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

## **XIII SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

103. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas gimnazijos darbuotojams mokama ne mažesnė kaip 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

104. Pagrindas mokėti 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 taisyklės.

## **XIV SKYRIUS**

### **PRASTOVA**

105. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.

106. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje. Jeigu prastova paskelbta virš trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama 40 procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

## **XV SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

107. Kasmetinės atostogos – tai dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

108. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) gimnazijos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.

109. Darbuotojas pateikęs prašymą dalinėms atostogoms gali pageidauti, kad atostoginiai būtų išmokėti kartu su darbo užmokesčiu.

110. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

111. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo gimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

112. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

113. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

114. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

115. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš vieną kalendorinę dieną iki prasidedant atostogoms. Darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

116. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

117. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

118. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

## **XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

119. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

120. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

121. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

122. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

123. Šilutės pirmosios gimnazijos Darbo apmokėjimo sistema yra neatsiejama gimnazijos Darbo tvarkos taisyklių dalis.

---

SUDERINTA

Šilutės pirmosios gimnazijos  
darbo tarybos pirmininkė

Daiva Strazdauskienė

**ŠILUTĖS PIRMOSIOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS IR PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

1. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Šilutės rajono savivaldybės taryba.

2. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Iki 500	14,44	14,47	14,49
501 ir daugiau	14,53	14,73	14,94

## MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

### 1. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Mokytojas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

### 2. Mokytojų darbo krūvio sandara:

- 2.1. mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės valandos);
- 2.2. kontaktinės valandos (1010-1410) skiriamos bendrojo ugdymo srities dalyko ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neviršijant Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 8 punkte mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programoms, nustatyto maksimalaus kontaktinių valandų privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus skaičiaus.
3. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, mokyklos bendruomenei (102-502 val.) yra skirstomos į privalomas valandas etate (102 val.) ir individualiai su mokytoju sutiriamas valandas (0-400) mokyklos bendruomenės veikloms vykdyti (Sistemos 6 priedas).
4. Atsižvelgiant į mokytojų kvalifikacines kategorijas mokytojams skiriamos valandos, funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei:

- 4.1. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija ar turintiems mokytojo kvalifikacinę kategoriją, skiriama daugiau valandų profesiniam tobulėjimui;
- 4.2. vyresniesiems mokytojams skiriamos valandos dalyvauti metodinėje veikloje, skleisti savo pedagoginio darbo patirtį gimnazijoje;
- 4.3. mokytojams metodininkams skiriamos valandos rengti ir vykdyti gimnazijos ir regiono ugdymo projektus, analizuoti dalyko ugdymo rezultatus ir inicijuoti didaktinius pokyčius, vykdyti prevencines programas ir kt;
- 4.4. mokytojams ekspertams skiriamos valandos analizuoti, teikti grįžtamąjį ryšį ir vertinti kolegų veiklą, rengti mokymo priemones, vadovauti regiono ar šalies ugdymo projektams, dalyvauti darbo grupėse, analizuoti ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, tirti pedagogines situacijas, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį gimnazijoje, regione, šalyje.
5. Mokytojams, kurių pedagoginis darbo stažas - iki dviejų metų, skiriama kuo daugiau valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, profesiniam tobulėjimui.
6. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus gimnazijos poreikius bei finansines galimybes ir susiejus su mokytojo darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais bei susitarimais su mokytojais dėl veiklų mokyklos bendruomenei, kiekvienais mokslo metais gali keistis.
7. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio paskirstymo tarp darbo funkcijų, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų.
8. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus:

Mokinių skaičius klasėje	Ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210



**PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ (PSICHOLOGO, SOCIALINIO PEDAGOGO,  
KARJEROS SPECIALISTO) PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

1. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų, pareiginių algų pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15 iki 20	daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas Socialinis pedagogas, karjeros specialistas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas, karjeros specialistas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas, karjeros specialistas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas, karjeros specialistas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

katėgorijos psichologas, karjeros specialistas							
---	--	--	--	--	--	--	--

1.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų pagal gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

1.2. Socialiniam pedagogui, psichologui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas 1-15 procentų, jei dirbama su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ir įgytų sutrikimų, turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

1.3. Socialinių pedagogų, dirbančių mokyklose, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

## ŠILUTĖS PIRMOSIOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ IR SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

**Specialistų** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	6–10,0	6,1–11,0	6,2–12,0	6,3–13,0
B lygis	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0

**Kvalifikuotų darbuotojų** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0

Darbininkams nustatomas minimalus darbo užmokestis.

PATVIRTINTA  
Šilutės pirmosios gimnazijos  
direktoriaus 2023 m. birželio 15 d.  
įsakymu Nr. V1- 38

**MOKYTOJO VARDAS PAVARDĖ**

Darbo krūvio sandara 2023-2024 m. m.

2023-.....-.....

<b>KONTAKTINĖS VALANDOS</b>							
Dalyko pavadinimas	Savaitinė s val.		Meti nės		Procentai	Planavimas, pasiruošimas, vertinimas (per metus)	Iš viso val.
	Pamokos	Moduliai	Konsultacijos				
							<b>0</b>
							<b>0</b>
Neformalus ugdymas							<b>0</b>
Vadovavimas klasei (210 val.)							<b>0</b>
<b>Iš viso</b>							<b>0</b>

<b>VALANDOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI</b>		
<b>Privalomos valandos (102 val.)</b>		<b>102</b>
<b>Veikla</b>	<b>Sutartas rezultatas</b>	
Tėvų informavimas, individualūs susitikimai su tėvais (globėjais), bendravimas dėl mokinių ugdymo (si), pažangos ir pasiekimų	Pateikti savalaikę informaciją (padėkos, pagyrimai, pastabos el. dienyne., skambučiai telefonu). <b>Pozityvūs santykiai su tėvais.</b>	4
Bendradarbiavimas su pagalbos mokiniui specialistais	Laiku spręsti iškilusias problemas	3
Rezultatų gerinimo plano rengimas, rezultatų analizė, pokyčio matavimas, ataskaitos	Planą parengti iki rugsėjo 20 d., analizę ir koregavimą - po signalinių ir pirmojo pusmečio.	10
Dalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, apklausose	dalyvauti 12 refleksijos posėdžių po 45 min. ir 4 posėdžiuose po 1,5 val. ir bent 2 apklausose	15
Ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir reflektavimas	Stebėti 2 ir praveisti 2 pamokas	9
Darbas metodinėje grupėje ir dalinimasis gerąja patirtimi su grupės nariais	Dalyvauti ir dalintis patirtimi 6-7 metodinės grupės susirinkimuose	5
Savo profesinės veiklos įsivertinimas (savianalizės rengimas)	Parengti savianalizės ataskaitą iki birželio 25 d.	3

skaitmeninių kompetencijų tobulinimas, skaitmeninio ugdymo turinio naudojimas pamokos (Eduka, Egzaminatorius ir kt.)	Ne mažiau kaip 50 procentų pamokų naudoti skaitmeninį ugdymo turinį	48
Sklaida grįžus iš seminarų, mokymų, konferencijų	Kaskart grįžus	2
Švietimo dokumentų analizavimas	Darbe taikyti švietimo naujoves	3
<b>Individualiai sutartos valandos (0-400 val.)</b>		<b>0</b>
<b>Iš viso:</b>		<b>102</b>
<b>Etatas:</b>		<b>0,07</b>

Direktorė Laima Spirgienė

Pavadootoja ugdymui Diana  
Rumšienė  
Mokytojas

Šilutės pirmosios gimnazijos  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos  
6 priedas

PATVIRTINTA  
Šilutės pirmosios gimnazijos  
direktoriaus 2023 m. birželio 15 d.  
įsakymu Nr. V1- 38

## ŠILUTĖS PIRMOSIOS GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ SUSITARIMAI DĖL KONKREČIŲ APMOKAMŲ VEIKLŲ PROFESINIAM TOBULĖJIMUI IR MOKYKLOS BENDRUOMENEI

### I. 1 etate privalomos 102 valandos

Veiklos mokyklos bendruomenei	Konkrečios veiklos	Metinės valandos	Sutartas rezultatas
<b>Valandos darbui su tėvais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tėvų konsultavimas, informavimas ( per e dienyną, tel. skambučiai)</li> <li>individualūs susitikimai, bendravimas, bendradarbiavimas dėl mokinių ugdymo (si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų</li> </ul>	2val.  2 val.  Iš viso 4 val.	Pateikti savalaikę informaciją (padėkos, pagyrimai, pastabos el. dienyne., skambučiai telefonu). <b>Pozityvūs santykiai su tėvais.</b>
<b>Bendradarbiavimas su pagalbos mokiniui specialistais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bendradarbiavimas su pagalbos mokiniui specialistais</li> <li>rezultatų gerinimo plano įgyvendinimas (plano rengimas, rezultatų analizė, pokyčio matavimas, ataskaitos)</li> </ul>	3val.  10 val.  Iš viso13 val.	Laiku spręsti iškilusias problemas  Planą parengti iki rugsėjo 20 d., analizę ir koregavimą - po signalinių ir pirmojo pusmečio.
<b>Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, dalyvavimas apklausose</li> </ul>	15 val.  Iš viso 15 val.	Dalyvauti 12 refleksijos posėdžių po 45 min. ir 4 posėdžiuose po 1,5 val. ir bent 2 apklausose
<b>Kvalifikacijos tobulinimas (<i>profesinis tobulėjimas</i>)</b>			
<b>Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios</b>	ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir reflektavimas (stebėti 2 ir praveisti 2 pamokas) darbas metodinėse grupėse ir dalinimasis gerąja	9val.  5val.	Stebėti 2 ir praveisti 2 pamokas

<b>bendruomenės veiklose</b>	patirtimi savo profesinę veiklos įsivertinimas (savianalizė) sklaida grįžus iš seminarų, konferencijų	3val. 2 val.  Iš viso 19 val.	Dalyvauti ir dalintis patirtimi 6-7 metodinės grupės susirinkimuose Parengti savianalizės ataskaitą iki birželio 25 d. Kaskart grįžus iš seminarų dalintis patirties taikymo patirtimi
<b>Bendrųjų ir Specialiųjų kompetencijų gilinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>skaitmeninių kompetencijų tobulinimas, skaitmeninio ugdymo turinio naudojimas pamokos (Eduka, Egzaminatorius ir kt.)</li> </ul>	48 val.  Iš viso 48 val.	Ne mažiau kaip 50 procentų pamokų naudoti skaitmeninį ugdymo turinį
<b>Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>švietimo dokumentų analizavimas</li> </ul>	3 val.  Iš viso 3 val.	Darbe taikyti švietimo naujoves
<b>IŠ VISO:</b>		<b>102 val.</b>	

Valandos skiriamos 1 etatui, val. proporcingai mažinamos, jei mokytojas turi tik etato dalį

## II. Individualiai su mokytoju sutarimos veiklos (0-400 val.)

	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos	Sutartas rezultatas
<b>1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:</b>			
1.1. <b>dalyvavimas, vadovavimas</b> darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos <b>administravimas</b> ar <b>koordinavimas</b>	Ugdymo plano projekto rengimo grupė	10 val.	Dalyvauti 5 posėdžiuose dėl ugdymo plano sudarymo
	Gimnazijos veiklos plano rengimo grupė	15 val.	Dalyvauti 7 veiklos plano rengimo posėdžiuose
	Strateginio plano kūrimo darbo grupė.	15 val.	Atlikti strateginio plano korekcijas, parengti planą
	Analitikų klubas	15 val.	Teikti pasiūlymus strateginio, veiklos, ugdymo planams
	Patyriminio mokymo organizavimo darbo grupė	10 val.	Parengti patyriminio mokymo modelį. Dalyvauti 5 darbo grupės pasitarimuose
	Vidaus įsivertinimo darbo grupė	84 val.	Organizuoti vidaus įsivertinimo darbo grupių darbą. Apibendrinti įsivertinimo išvadas ir rekomendacijas
	I klasių mokinių komplektavimo darbo grupė	4 val.	Parengti I klasių mokinių sąrašus pagal kriterijus
III klasių mokinių komplektavimo darbo grupė	6 val.	Parengti III klasių mokinių sąrašus pagal kriterijus	

	Inventorizacijos atlikimo grupė	Pagal faktą	Atlikti inventorizaciją ir parengti ataskaitą 1 k. per metus
	Projektinių darbų vertinimo komisija	6 val.	Dalyvauti projektinių darbų vertinime (1 diena).
1.2.	Kultūros komisija	20 val.	Tęsti visas mokytojų kolektyvo tradicijas
1.3. <b>dalyvavimas</b> mokyklos <b>savivaldos veikloje</b> ir / ar savivaldos veiklos <b>administravimas</b>	Gimnazijos taryba	10 val.	Dalyvauti 4 GT posėdžiuose
	Pedagogų atestacinė komisija	5 val.	Dalyvauti 2 posėdžiuose per m. m.
	Vaiko gerovės komisija	10 val.	Dalyvauti VGK pasitarimuose
1.4. <b>mokyklos</b> tradicinių ir netradicinių renginių ar kitų veiklų <b>organizavimas</b> ir <b>dalyvavimas jose</b>	1 tradicinio ar netradicinio renginio organizavimas (1-2 val.). Pvz.: srautinė pamoka	3-5 val.	Parengti, pravesti ir aptarti renginį
	Dalyvavimas gimnazijos renginiuose	5 val.	Dalyvauti bent 3 tradiciniuose renginiuose
	Renginių fotografavimas	42 val.	Nufotografuoti visi gimnazijos renginiai ir nuotraukos patalpintos svetainėje ir Facebook puslapyje
	Renginių įgarsinimas	42 val.	Įgarsinti visus gimnazijos renginius per m. m.
1.5. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos <b>koordinavimas</b>	Aktualijų viešinimas (gali būti mokinių projektinis darbas - socialinių tinklų administravimas)	84 val.	Gimnazijos Facebook puslapio informacija atnaujinti 2 kartus per savaitę
1.6. informacinių technologijų diegimas ir taikymas mokykloje	e dienyno priežiūra	42 val.	Parengti e dienyną m. m. pradžiai iki 09-20, vykdyti dienyno priežiūrą ir atnaujinimą 1 k. per savaitę
	g – jos internetinės svetainės priežiūra	84 val.	Atnaujinti informaciją gimnazijos svetainėje 1 k. per savaitę. Įkelti medžiagą apie savaitės renginius gimnazijoje
	g-jos TV turinio organizavimas ir viešinimas	84 val.	Rengti savaitės veiklų pristatymus „Savaitės mozaika“
<b>2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</b>			



2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų <b>koordinavimas</b> ir dalyvavimas jose	Vadovavimas Metodinei tarybai	84-126 val.	Organizuoti Metodinės tarybos pasitarimus 2 kartus per mėnesį,
	Vadovavimas metodinėms grupėms	42 - 84val.	Dalyvauti Metodinės tarybos pasitarimuose 2 kartus per mėnesį,
	Vadovavimas rajono mokytojų metodiniam būreliui	42 val.	Organizuoti rajono mokytojų metodinio būrelio susirinkimus 1 k. per mėn.
2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų <b>programų</b> , dalyko kurso ar dalyko <b>modulio programų rengimas</b>	Konkretizuoti tiems, kas tai rengia (tik naujas, o ne naudojamas metai iš metų)	5 val.	Parengti dalyko ilgalaikį planą, modulio programą iki 09-15
	Patyriminio ugdymo programos rengimas	15 val.	Parengti dalyko programą, praveisti 5 programos užsiėmimus
2.3. dalyvavimas <b>tarptautiniuose, nacionaliniuose</b> ir / ar <b>regioniniuose projektuose</b> ir (ar) jų įgyvendinimas	Tarptautinis jaunimo mainų projektas	42- 84 val.	Organizuoti 2 tarptautinius jaunimo mainų pasikeitimų vizitus arba vykdyti virtualų projekto variantą
	Lietuvos dainų ir šokių šventės dalyvių lydėjimas	Pagal faktą	Lydėti mokinių kolektyvus į dainų šventę
	Respublikinio renginio organizavimas	20-40 val.	Organizuoti 1 respublikinį renginį per m. m.
	Respublikinio renginio organizavimas (apmokamas tik organizatoriaus darbas)	Pagal faktą	Organizuoti 1 respublikinį renginį per m. m.
2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų <b>koordinavimas</b>	IKT naujausi pasiekimai, jų panaudojimo pasiūlymai, įgyvendinimo koordinavimas	42 val.	Teikti pasiūlymus dėl gimnazijos virtualios aplinkos Moodle taikymo
2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Kabinetų priežiūra (nėra laboranto)	42- 84 val.	Parengti kabinetų priemonės laboratoriniams darbams
	Sporto salės priežiūra	20-42 val.	Parengti sporto salę pamokoms ir renginiams
	Stendų rengimas mokyklos erdvėse (1stendo atnaujinimas 3 val. )	3 val.	Parengti stendą „.....“
	Parodų organizavimas (1 parodos parengimas 3 val.)	3 val.	Parengti parodą „.....“

	Gimnazijos erdvių puošimas	84 val.	5 kartus per m. m. inicijuoti gimnazijos erdvių pritaikymą šventėms ar renginiams
	Pamokos turinio koregavimas virtualioje gimnazijos aplinkoje Moodle. Hibridinių ar nuotolinių pamokų vedimas Moodle platformoje	42 val	Koreguoti ir patalpinti pamokų turinį Moodle aplinkoje. Vesti hibridines ar nuotolines pamokas Moodle platformoje
<b>3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos</b>			
3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis <b>konsultavimas</b>	Mentorystė	42 val.	Padėti kolegoms pasirengti renginiams 1 k. per savaitę
3.2. <b>kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje</b>	Dalykinės patirties apibendrinimas	Pagal faktą	Parengti pranešimą ar programą, apibendrinančią mokytojo praktiką
	Inovacijų diegimo apibendrinimas	Pagal faktą	Parengti inovacijų diegimo praktikos apibendrinimo pranešimą ar programą
	Metodų taikymo praktika	Pagal faktą	Parengti naujausių mokymo metodų taikymo apibendrinimo pranešimą ar programą
<b>4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos</b>			
4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų (NMMPP) ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų <b>vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas</b>	PUPP (matematika) PUPP (lietuvių k.)	Pagal MBE įkainius	Vykdyti ir vertinti lietuvių ir matematikos PUPP
	VBE konsultacijos	Pagal dalyko mokytojo pasiūlymą	Pravesti konsultacijas prieš VBE
	II gimnazijos klasės mokinių užsienio kalbų lygio nustatymas:		
	anglų kalba	5 val.	Nustatyti II kl. mokinių anglų kalbos mokėjimo lygį
	rusų kalba	4 val.	Nustatyti II klasių mokinių rusų kalbos mokėjimo lygį
	vokiečių kalba	1,5 val.	Nustatyti II klasių mokinių vokiečių kalbos mokėjimo lygį

4.2. mokyklos iniciuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	Bandomieji įvairių dalykų egzaminai	Pagal faktą	Padėti mokiniams siekti aukštesnio pasiekimų lygio ir objektyviai įsivertinti savo žinias ir gebėjimus
4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	Vykstant mokytojų atestacijai	Pagal faktą	Dalyvauti ugdymo proceso vertinime
<b>5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</b>			
5.1. dalyvavimas edukaciniuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, išvykose	Dalykininkas mokytojas dalyvauja	Suteikiamos laisvos dienos	Padėti kolegoms organizuoti edukacinius renginius, konkursus, išvykas
5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	Mokyklinės dalykų olimpiados (užduotys, vertinimas)	8 val.] 6 val.] 14 val.	Parengti užduotis dalyko mokyklinei olimpiadai, organizuoti olimpiados darbų vertinimą
	Mokykliniai konkursai	4 val.	Pravesti konkursą „.....“
5.3. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	MKC veiklos koordinavimas	84 val.	Individualios konsultacijos 1 k. per savaitę, grupinės -6 per mėn., 1 išvyka į studijų mugę, 2 išvykos į aukštųjų mokyklų atvirų durų dienų renginius
	Savanorystės praktikos koordinavimas	42 val.	Per mokslo metus I-IV klasių mokinius įtraukti bent į vieną akciją, 50 procentų mokinių dalyvaus savanorystės veiklose gimnazijoje. 10 mokinių įsijungs į respublikinę savanorystės programą
	Patyriminio ugdymo darbų koordinavimas Patyriminio ugdymo programų rengimas	42 val. 15 val.	Koordinuoti patyriminio ugdymo dienų organizavimą Parengti patyriminio ugdymo programą iki 03-01
<b>6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų</b>			
6.1. bendradarbiavimo veiklų vykdymas	Bendrų integruotų projektų vykdymas	21 val.	Koordinuoti integruoto projekto vykdymą, organizuoti jo aptarimą, apibendrinimą ir viešinimą
	Bendrų tarpmokyklinių renginių organizavimas	10 – 21 val.	Koordinuoti tarpmokyklinį renginį, organizuoti refleksiją ir viešinimą

	Bendrų akcijų vykdymas	10 – 21 val.	Koordinuoti akcijas, įtraukti į jas bendruomenės narius, organizuoti jų aptarimą ir viešinimą
<b>7. Kita veikla, nenumatyta susitarimuose, bet susijusi su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei</b>			
7.1. kita veikla, skirta profesiniam tobulėjimui ar mokyklos bendruomenei	Kita veikla, skirta profesiniam tobulėjimui	42 – 84 val.	Skirti valandas profesiniam tobulėjimui, dėl kurio nebuvo susitarta m. m. pradžioje
	Kita veikla, skirta mokyklos bendruomenei	21- 42 val.	Skirti valandas mokyklos bendruomenei, dėl kurių nebuvo susitarta m. m. pradžioje
	Projektai, kurie bus vykdomi, nors nebuvo dėl jų vykdymo susitarta	42 -84 val.	Skirti valandas projektams, kurie bus vykdomi per m. m., nors dėl jų vykdymo nebuvo susitarta

---