

Priedas prie Palangos senosios gimnazijos
ir Palangos senosios gimnazijos
darbuotojų profesinės sąjungos
Kolektyvinės sutarties, (suvestinė
redakcija nuo 2026 m. rugsėjo 1 d.)

PALANGOS SENOSIOS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos senosios gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (įskaitant 2026 m. gegužės 21 d. įstatymu Nr. XV-9692 nustatytus reikalavimus dėl darbo apmokėjimo sistemos skaidrumo pagal DK 140 straipsnį), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu Nr. I-1489, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – BDI), Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu Nr. XIV-2011, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais dėl minimaliojo darbo užmokesčio nustatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašo metodika, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 patvirtintais Mokytojų veiklų mokyklos bendruomenei bei veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašais, 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 patvirtintu Mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu bei 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 patvirtintomis Mokytojų darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis.

2. Gimnazijos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomos pareiginės algos dalies dydžio, darbo

režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

4. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Gimnazijos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams pervedant į jų asmenines sąskaitas.

5. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustatyta 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 vaikų (vaiką), įvaikį (įvaikių), globotinių (globotinių), rūpintinių (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teises imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

6. Darbo apmokėjimo sistema yra Gimnazijos Kolektyvinės sutarties dalis, tvirtinama atlikus suderinimo su Palangos senosios gimnazijos darbuotojų profesine sąjunga (toliau – Darbuotojų atstovais). Su Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai ir ji skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPĖS, VERTINIMAS IR GRUPAVIMAS

7. Gimnazijos pareigybės grupuojamos vadovaujantis šiais objektyviais ir lyties požiūriu neutraliais kriterijais:

- 7.1. kvalifikacija ir išsilavinimas;
- 7.2. pareigybei nustatytos profesinės patirties pobūdis ir apimtis;
- 7.3. darbo funkcijų sudėtingumas;
- 7.4. atsakomybės lygis;
- 7.5. įgūdžiai ir kompetencijos;
- 7.6. pastangos;
- 7.7. savarankiškumo lygis;
- 7.8. sprendimų priėmimo mastas;
- 7.9. pareigybės funkcijų poveikis Gimnazijos veiklos rezultatams;
- 7.10. papildomų kompetencijų ir specialiųjų žinių poreikis;
- 7.11. darbo sąlygos ir darbo aplinkos ypatumai.

8. Pareigybės vertinamos pagal pareigybei nustatytus reikalavimus, funkcijas, atsakomybės ir savarankiškumo lygį bei kitus šios Sistemos 7 punkte nustatytus kriterijus, neatsižvelgiant į konkretų darbuotoją, einantį šias pareigas.

9. Gimnazijos darbuotojų pareigybių lygiai:
 - 9.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 9.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 9.1.2 A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 9.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
 - 9.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija;
 - 9.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.
10. Vienodos arba vienodos vertės darbo pareigybės priskiriamos tam pačiam pareigybių lygmeniui (pakopai), nepriklausomai nuo pareigybių grupės.
11. Gimnazijos pareigybių sąrašą tvirtina Gimnazijos direktorius. Pareigybių pavadinimai ir kodai nustatomi vadovaujantis Lietuvos profesijų klasifikatoriumi. Pareigybės priskiriamos pareigybių lygmeniui (pakopai) pagal jų funkcijų turinį, kvalifikacinius reikalavimus ir vertę, nustatytą vadovaujantis šios Sistemos 7 punkte nustatytais kriterijais. Sprendimai dėl pareigybių grupavimo derinami su darbuotojų atstovais teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Gimnazijos pareigybės pagal atliekamų funkcijų pobūdį ir pareigybės lygį skirstomos į šias pareigybių grupes:
 - 12.1. įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;
 - 12.2. struktūrinių padalinių vadovai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 12.3 specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;
 - 12.4 kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
 - 12.5 darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
13. Pareigybės vertinimo rezultatai naudojami pareigybei priskiriant atitinkamą pareigybių lygmenį (pakopą) ir nustatant pareigybei taikomą darbo užmokesčio intervalą ir (ar) individualaus darbo užmokesčio nustatymo kriterijus.
14. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.
15. Gimnazijos darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:
 - 15.1. pareigybės lygmuo (pakopa);
 - 15.2. pareigybės pavadinimas;

15.3. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, kvalifikacija, profesinė darbo patirtis, kompetencijos ir kiti pareigybei būtini reikalavimai);

15.4. pareigybei priskirtos funkcijos;

16. Pareigybės aprašyme gali būti nurodyta pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

17. Pagal nustatytus vertinimo bei koeficientų didinimo kriterijus pareiginės algos koeficientą galima didinti A, B ir C lygio nepedagoginiams darbuotojams. Pareigybių vertinimą atlieka Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija arba direktoriaus paskirti atsakingi asmenys ir teikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą siūlymą, dėl pareiginės algos koeficiento padidinimo (7 priedas).

18. Pareigybių vertinimo bei koeficientų didinimo kriterijai nurodyti 6 priede.

19. Pareigybės vertinimo rezultatas nėra darbuotojo veiklos vertinimas ir nesiejamas su konkrečiu darbuotojo asmeninėmis savybėmis, darbo rezultatais ar individualiu darbo stažu, išskyrus atvejus, kai atitinkamas kriterijus yra nustatytas kaip pareigybei būtinas reikalavimas.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

20. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – vieną kartą per mėnesį.

21. Avansas darbuotojui mokamas pagal prašymą nurodant konkrečią sumą.

22. Darbo sutarčiai pasibaigus, su darbuotoju atsiskaitoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Gimnazijos kolektyvinės sutarties nustatytais terminais ir tvarka.

23. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę. Suformuojamas atsiskaitymo lapelis ir išsiunčiamas darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu.

24. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

25. Pedagoginių darbuotojų (direktoriaus pavaduotojų ugdymui) pareiginė alga skaičiuojama pagal nustatytus pareiginės algos koeficientus (2 priedas) ir šioje Sistemoje nustatytas sąlygas, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą ir kitas BDI bei Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas sąlygas, taip pat pareiginės algos koeficiento pakeitimus, susijusius su darbuotojo veiklos vertinimu. Pareiginės algos koeficientas, nustatytas pagal BDI 2 priedą, ir jo pakeitimai, susiję su darbuotojo veiklos vertinimu, nurodomi darbo sutartyje.

26. Pedagoginių darbuotojų (mokytojų) pareiginė alga skaičiuojama pagal nustatytus pareiginės algos koeficientus (3 priedas) ir šioje Sistemoje nustatytas sąlygas, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą ir kitas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme bei Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas sąlygas.

27. Pedagoginių darbuotojų (pagalbos mokiniui specialistų, mokinio padėjėjo, karjeros specialisto) pareiginė alga skaičiuojama pagal nustatytus pareiginės algos koeficientus (4 priedas) ir šioje Sistemoje nustatytas sąlygas, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

28. Gimnazijos darbuotojų (išskyrus pedagoginius darbuotojus ir darbininkus) pareiginė alga skaičiuojama pagal nustatytus pareiginės algos koeficientus (5 priedas).

29. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos koeficientą nustato Palangos miesto meras teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras.

31. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

31.1. pareiginė alga;

31.2. priemokos;

31.3. piniginės išmokos už atliktą darbą, kai jos skiriamos pagal teisės aktus ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą.

31.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą bei darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

31.5. kitos teisės aktuose ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytos darbo užmokesčio dalys.

32. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybių darbuotojus, pareiginė alga nustatoma taikant pareiginės algos koeficientą.

33. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis yra nustatomas įstatymu. Pareiginės algos (atlyginimo) dydis apskaičiuojamas atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

34. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus direktorių ir D lygio pareigybių darbuotojus, pareiginės algos koeficientus Gimnazijos direktorius nustato iš Sistemoje konkrečiai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, įvertinęs pareigybės lygmenį (pakopą), pareigybės vertę, nustatytus koeficiento nustatymo kriterijus ir kitas teisės aktuose nustatytas aplinkybes. Pareiginės algos koeficientai negali būti mažesni už Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus minimalius dydžius.

35. D lygio pareigybių darbuotojų darbo užmokestis negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą, kai darbuotojas dirba visą darbo laiką.

36. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų (išskyrus gimnazijos vadovą):

36.2. Jei gimnazijoje yra to paties lygmens (pakopos) pareigybių, kurioms magistro kvalifikacinis laipsnis nereikalingas, A1 lygio pareigybės pareiginės algos koeficientas nustatomas ne mažesnis kaip 20 procentų didesnis už tokių pareigybių koeficientą.

36.3. Jei gimnazijoje nėra to paties lygmens (pakopos) pareigybių, su kuriomis būtų galima palyginti A1 lygio pareigybę, jos pareiginės algos koeficientas nustatomas ne mažesnis kaip 20 procentų didesnis už žemesnio lygmens (pakopos) pareigybės koeficientą.

36.4. Psichologo pareigybė Gimnazijoje priskiriama A1 lygiui ir jos koeficientas nustatomas su 20 procentų padidiniu, palyginti su A2 lygio pagalbos mokiniui specialistais.

37. Pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis šioje Sistemoje nustatytais pareigybių vertinimo ir koeficiento diferencijavimo kriterijais, atsižvelgiant į pareigybės lygį, lygmenį (pakopą), pareigybės vertę, funkcijų pobūdį, atsakomybę, kvalifikacinius reikalavimus ir kitas teisės aktuose bei šioje Sistemoje nustatytas aplinkybes.

38. Gimnazijos darbuotojo pareiginė alga, nustatoma pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Sistemos nuostatas ir sulygstama darbo sutartyje.

39. Pareiginės algos koeficientas peržiūrimas ir, esant pagrindui, nustatomas iš naujo, kai pasikeičia koeficiento nustatymui reikšmingos aplinkybės.

40. Nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybių darbuotojus, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš konkrečiai pareigybei Sistemoje nustatyto koeficientų intervalo, atsižvelgiant į pareigybės lygmenį (pakopą), pareigybės vertinimo rezultatus ir šioje Sistemoje nustatytus koeficiento diferencijavimo kriterijus.

41. Darbo sutartyje nurodomas darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje konkrečiai pareigybei nustatyto koeficientų intervalo, taikant šioje Sistemoje nustatytus objektyvius ir nediskriminacinius kriterijus.

42. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimo sąlygos:

43.1. keičiasi profesinis stažas, reikalavimai išsilavinimui ar profesinei patirčiai;

43.2. darbuotojo veikla vertinama ir darbuotojas įvertintas kaip viršijantis lūkesčius;

43.3. pasikeitus pareigybės vertinimo kriterijams ir iš naujo įvertinus pareigybę, dėl ko pasikeičia pareigybės lygmuo (pakopa), vertė ar jai taikomas pareiginės algos koeficientų intervalas;

43.4. pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems biudžetinių įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimą;

43.5. kai pareigybių struktūra peržiūrima dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės;

43.6. Gimnazijos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo) ir tada, kai Darbo apmokėjimo sistemos V skyriaus 59 punkto nurodytu atveju šiems darbuotojams nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas arba kai V skyriaus 63 punkte nurodytu atveju šiems darbuotojams nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas.

44. Darbuotojui pareiginės algos koeficientas gali būti padidintas už daugiau kaip vieną kriterijų, tačiau visų padidinimų procentinė suma negali viršyti 40 procentų. Visi koeficiento padidinimai skaičiuojami sumuojant padidinimo procentus nuo darbo sutartyje nustatyto bazinio pareiginės algos koeficiento.

IV SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

45. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais.

45.1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

45.1.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

45.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

45.1.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas kasmetines atostogas, viršijančias darbuotojo įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, kai darbo sutartis nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais;

45.1.5. išieškoti pagal vykdomuosius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Darbdavys turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo arba galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

47. Savanoriškos išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio (pvz., profesinių sąjungų nario mokesčiai) atliekamos tik pagal darbuotojo rašytinį prašymą. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai ir jų atlikimo tvarka nustatomi Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINIS VERTINIMAS

48. Kasmet vertinama Gimnazijos darbuotojų, kuriems pagal teisės aktus taikomas biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimas, praėjusių kalendorinių metų veikla. Šių darbuotojų veikla vertinama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

49. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu teisės aktu, reglamentuojančiu švietimo įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimą.

50. Gimnazijos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, faktiškai ėjo darbuotojo pareigas Gimnazijoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

51. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina jų tiesioginiai vadovai. Kai darbuotojo tiesioginis vadovas nėra aiškiai nustatytas, darbuotojo veiklą vertina Gimnazijos direktorius arba jo įsakymu paskirtas vadovas.

52. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, raštinės administratoriaus ir vyriausiojo buhalterio veiklą vertina Gimnazijos direktorius. Bibliotekininkų veiklą vertina direktoriaus pavaduotojas ugdymui, informacinių technologijų specialisto ir vyr. virėjo veiklą – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

53. Vertinamas darbuotojas turi teisę į veiklos vertinimo pokalbį kviešti Gimnazijos darbuotojų atstovą, apie tai iš anksto informavęs tiesioginį vadovą.

54. Metiniai lūkesčiai, susiję su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi iki kovo 1 d.; darbuotojui, kurio darbo Gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo Gimnazijoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio Gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metiniai lūkesčiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi.

55. Metiniai lūkesčiai, metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

56. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais terminais ir tvarka.

57. Darbuotojo veikla įvertinama vienu iš šių būdų:

57.1. viršijanti lūkesčius;

57.2. atitinkanti lūkesčius;

57.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

57.4. neatitinkanti lūkesčių.

58. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Gimnazijos darbuotojo veiklą kaip **viršijančią lūkesčius**, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

58.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu konkrečiai pareigybei nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas; direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientas negali viršyti Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento (įskaitant padidinimą dėl veiklos sudėtingumo), padauginto iš 1,4;

58.2. įstaigos darbuotojui gali būti taikomos VII skyriuje nustatytos skatinimo priemonės;

58.3. darbuotojas (išskyrus Gimnazijos vadovą) gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, kurios Sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jei toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymui 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

58.4. atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas, gali būti nustatoma 15 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis – jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir labai gerai įvertinti visi rezultatai vykdant šias užduotis, jeigu buvo puikiai atliktos itin didelės reikšmės metų eigoje pavestos papildomos užduotys arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

59. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius**, darbuotojo pareiginės algos koeficientas ir kitos darbo apmokėjimo sąlygos dėl veiklos vertinimo nekeičiamos, išskyrus teisės aktuose ir šioje Sistemoje nustatytus atvejus. Darbuotojui nesutinkant su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, taikoma teisės aktuose nustatyta veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo peržiūros tvarka.

59.1. atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas, gali būti nustatoma 10 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis – jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir labai gerai įvertinti visi rezultatai vykdant šias užduotis, jeigu buvo atliktos reikšmingos metų eigoje pavestos papildomos užduotys arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio.

60. Įvertinus darbuotojo veiklą kaip **iš dalies atitinkančią lūkesčius**, pareiginės algos koeficientas ir kitos darbo apmokėjimo sąlygos dėl veiklos vertinimo nekeičiamos. Darbuotojui gali būti nustatomos veiklos tobulinimo priemonės, įskaitant kvalifikacijos tobulinimą, konsultavimą, papildomą veiklos stebėseną ir kitas veiklos rezultatų gerinimo priemones:

60.1. jeigu darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas, gali būti nustatoma iki 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis.

61. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Gimnazijos darbuotojo veiklos rezultatus kaip **neatitinkančius lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktorius gali taikyti šias priemones:

61.1. gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo planas;

61.2. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu numatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, o gimnazijos pavaduotojui ugdymui, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą;

61.3. gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias žemesnes pareigas, kurios Sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

62. Gimnazijos darbuotojui, pradėjusiam dirbti ir dar neturėjusiam metinio veiklos vertinimo, gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis, neviršijanti 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, o gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar direktoriaus pavaduotojui

ūkio reikalams, pradėjusiam dirbti ir dar neturėjusiam metinio veiklos vertinimo, gali būti skiriama pareiginės algos kintamoji dalis, neviršijanti 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

63. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais atvejais ir tvarka.

64. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas direktoriaus sprendimu gali būti atliekamas šiais atvejais:

64.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Gimnazijos darbuotojo veiklos rezultatais, viršijus lūkesčius;

64.2. Gimnazijos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

64.3. jei Gimnazijos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas;

64.4. darbuotojo prašymu perkelti jį į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias aukštesnes (išskyrus gimnazijos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios įstaigos Sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai).

65. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 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.

66. Sprendimą dėl Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimo rezultatų pagrindu taikomų priemonių, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ir kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Gimnazijos direktorius teisės aktų ir šios Sistemos nustatyta tvarka.

67. Gimnazijos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VI SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

68. Darbo laikas Gimnazijoje apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi kiekvieną darbo dieną, juose nurodant darbuotojų faktiškai dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą laiką teisės aktų nustatytais atvejais.

70. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose darbuotojų darbo laikas ir neatvykimai žymimi pagal teisės aktuose nustatytus žymėjimus ir Gimnazijoje patvirtintą darbo laiko apskaitos tvarką.

71. Darbuotojai privalo nedelsdami informuoti tiesioginį vadovą apie aplinkybes, turinčias įtakos jų darbo laiko apskaitai, įskaitant neatvykimą į darbą, darbo grafiko ar darbo laiko pakeitimus, darbą kitu nei nustatytas darbo grafike laiku ir kitas aplinkybes, dėl kurių turi būti koreguojami darbo laiko apskaitos duomenys.

72. Tiesioginiai vadovai atsako už jiems pavaldžių darbuotojų darbo laiko duomenų kontrolę ir pateikia atsakingiems už darbo laiko apskaitą darbuotojams informaciją apie darbo laiko pasikeitimus, neatvykimus ir kitus darbo laiko apskaitai reikšmingus faktus.

73. Pasibaigus mėnesiui, užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalterii Gimnazijos nustatyta tvarka ir terminais.

74. Visiškai ir teisingai užpildytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas apskaičiuoti darbuotojui priklausančią darbo užmokestį, taip pat kitas su darbo laiku susijusias išmokas.

75. Už darbo laiko apskaitos duomenų teisingumą ir jų pateikimą nustatytais terminais atsako darbuotojai, kuriems pavesta pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, ir jų tiesioginiai vadovai pagal jiems priskirtas funkcijas.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

76. Priemokas darbuotojui skiria Gimnazijos direktorius įsakymu, kuriame nurodomas priemokos skyrimo pagrindas, atliekamos papildomos funkcijos, užduotys ar veikla, priemokos dydis ir mokėjimo laikotarpis.

77. Priemokos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, šia Sistema ir atsižvelgiant į Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

78. Gimnazijoje gali būti skiriamos šios priemokos:

78.1. už pavadavimą, kai darbuotojui raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas:

78.1.1. mokytojams – nesutampančiu su jo tvarkaraščiu metu mokama už faktines pavaduotas pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

78.1.2. priemokos už mokytojo pavadavimą dydis apskaičiuojamas pagal faktiškai pavaduotų pamokų skaičių ir mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą teisės aktų nustatyta tvarka.

78.2. už papildomų, raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbuotojo darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos. Gali būti skiriama nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

78.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, tačiau dėl padidėjusio darbų masto viršijamas įprastas darbuotojo darbo krūvis ir neviršijama darbuotojui nustatyta darbo laiko trukmė.

78.3. už laikiną nesančio darbe (dėl laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų, mokymosi, kitų tikslinių atostogų, komandiruočių ar kitų objektyvių priežasčių) darbuotojo pavadavimą, jei įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente aiškiai suformuluota pavadavimo būtinybė (pavadavimo priežastis, pavaduojamo darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, pavadavimo laikotarpis);

78.4. už laikiną laisvos pareigybės konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu funkcijų vykdymą, jeigu tokios funkcijos yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente) (tokiu atveju priemoka gali būti skiriama ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikotarpiui).

Esant būtinybei funkciją vykdyti ilgiau, su darbuotoju Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio nustatyta tvarka turi būti sudarytas terminuotas susitarimas dėl papildomo darbo;

78.5. už papildomą darbo krūvį (taikytina pastatų prižiūrėtojų, valytojų ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareigybėms) tvarkant ugdymo įstaigos patalpas remonto ar renovacijos metu ir po remonto ar renovacijos;

78.6. ne mažesnė kaip 10 procentų priemoka kitais Sistemoje nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą. Sprendimo pagrindimas nurodomas direktoriaus įsakyme.

79. Priemoka skiriama tik tuo atveju, kai papildomos funkcijos, užduotys ar veikla yra aiškiai apibrėžtos raštu ir nėra darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytos kaip nuolatinės funkcijos, išskyrus pavadavimo atvejus.

80. Priemokos dydis nustatomas individualiai, įvertinus papildomų funkcijų, užduočių ar veiklos apimtį, sudėtingumą, trukmę, atsakomybės lygį ir darbuotojo darbo krūvį. Kiekvienos priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos. Bendra darbuotojui skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos. Ši nuostata dėl bendros priemokų sumos netaikoma mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

81. Priemoka už laikiną darbuotojo pavadavimą skiriama įvertinus pavaduojamo darbuotojo funkcijų apimtį, pavadavimo laikotarpį ir pavaduojančio darbuotojo papildomą darbo krūvį.

82. Mokytojams už laikiną kito mokytojo pavadavimą priemoka skiriama už faktiškai pavaduotas pamokas teisės aktų ir Gimnazijos nustatyta tvarka. Kai pavaduojamos pamokos vykdomos darbuotojui nustatytu darbo laiku, papildomas darbo laikas nesukuriamas.

83. Priemokos mokėjimas nutraukiamas arba jos dydis pakeičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, kai pasikeičia aplinkybės, dėl kurių priemoka buvo skirta, arba darbuotojas nebeatlieka pavestų papildomų funkcijų, užduočių ar veiklos.

84. Kai darbuotojas faktiškai nevykdo papildomų funkcijų, užduočių ar veiklos, už kurią skirta priemoka, priemokos mokėjimas už šį laikotarpį sprendžiamas teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į priemokos skyrimo pagrindą ir faktines aplinkybes.

85. Priemokos negali būti skiriamos mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, už pareigų, užduočių ar funkcijų, kurios įtrauktos į mokytojo darbo krūvio sandarą (t. y. skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) ar susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei), vykdymą.

VIII

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO TVARKA SKATINIMO PRIEMONĖS

86. Gimnazijos darbuotojams, siekiant skatinti jų iniciatyvumą, atsakomybę, profesinį tobulėjimą, išskirtinius darbo rezultatus ir indėlį į Gimnazijos veiklos tikslų įgyvendinimą, gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

- 86.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);
- 86.2. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų per mokslo metus suteikimas, iš jų ne daugiau kaip 5 darbo dienas – ugdymo proceso metu, suderinus poilsio dienų laiką su darbuotoju ir užtikrinant ugdymo proceso organizavimą;
- 86.3. darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo finansavimas, skiriant ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per metus;
- 86.4. darbo aplinkos ir darbo sąlygų gerinimas, sudarant darbuotojui galimybes naudotis šiuolaikiškais ir ergonomiškais darbo priemonėmis;
- 86.5. pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus, už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, kai darbuotojo veikla reikšmingai prisideda prie Gimnazijos veiklos kokybės, ugdymo rezultatų, įvaizdžio, veiklos efektyvumo ar papildomo finansavimo pritraukimo. Išskirtinis indėlis gali būti pripažįstamas, kai darbuotojas:
- 86.5.1. parengė ir sėkmingai įgyvendino projektą ar iniciatyvą, turėjusią reikšmingą poveikį Gimnazijos veiklos ar ugdymo kokybei, įvaizdžiui arba papildomo finansavimo pritraukimui;
- 86.5.2. sukūrė ir praktiškai pritaikė inovatyvią ugdymo ar darbo metodiką, kuri reikšmingai pagerino veiklos rezultatus ir buvo įvertinta kaip sėkminga;
- 86.5.3. reikšmingai prisidėjo prie sudėtingų situacijų, įskaitant krizines ar konfliktines situacijas, sprendimo, demonstruodamas lyderystę, iniciatyvumą ir atsakomybę;
- 86.5.4. inicijavo, koordinavo ar tiesiogiai prisidėjo prie reikšmingų Gimnazijos infrastruktūros ar kitų strateginių projektų įgyvendinimo, užtikrindamas kokybišką jų planavimą, įgyvendinimą ir bendradarbiavimą su suinteresuotais asmenimis.
- 86.6. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio, esant pakankamam Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų likučiui, šiais atvejais:
- 86.6.1. vienkartinė pinigine išmoka už vienkartinės, baigtinės ir ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis, atliktas Gimnazijos direktoriaus pavedimu;
- 86.6.2. vienkartinė pinigine išmoka darbuotojui, kurio praėjusių kalendorinių metų veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, jeigu tokios išmokos skyrimą motyvuotame pasiūlyme nurodė tiesioginis vadovas;
- 86.6.3. vienkartinė pinigine išmoka mokytojui už mokinių pasiektus išskirtinius ugdymosi rezultatus, vadovaujantis Gimnazijoje nustatytais objektyviais kriterijais;
- 86.6.4. vienkartinė pinigine išmoka valstybinių švenčių proga visiems pagal tokio pat dydžio finansinę, su Gimnazijos profesine sąjunga suderintą, proporciją;
- 86.6.5. vienkartinė pinigine išmoka už mokinių prizines 1-3 vietas respublikinėse, zoninėse mokinių olimpiadose ar konkursuose, už 100 balų mokinių valstybinių brandos egzaminų rezultatus. Išmokos dydis priklauso nuo mokytojo aukštus rezultatus demonstravusių mokinių skaičiaus pagal su Gimnazijos profesine sąjunga suderintas proporcijas.
- 86.7. darbuotojų gerovės ir motyvacijos priemonės – pagal Gimnazijos finansines galimybes organizuojami vidiniai renginiai, skirti darbuotojų gerovei, motyvacijai, bendruomeniškumui ir įsitraukimui stiprinti.

86.8. kitos teisės aktuose nustatytos skatinimo priemonės.

86.9. Materialinis skatinimas:

86.9.1. darbuotojui, pasinaudojančiam teise į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje apibrėžtas nemokamas atostogas santuokai sudaryti, šių atostogų laikas – iki trijų dienų, apmokamas darbuotojo darbo užmokesčiu;

86.9.2. darbuotojui, pasinaudojančiam teise į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje apibrėžtas nemokamas atostogas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, šių atostogų laikas – iki trijų dienų, apmokamas darbuotojo darbo užmokesčiu;

86.9.3. profesinės sąjungos narys, priklausantis vienai iš Nacionalinę kolektyvinę sutartį pasirašiusių profesinių sąjungų, sutarties galiojimo laikotarpiu turi teisę gauti iki 5 darbo dienų sveikatai gerinti, mokant už jas jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojai sveikatinimosi dienoms gauti teikia prašymą Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 dienas;

86.9.4. teisės į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintis darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį;

87. Už 90.4–90.5. papunkčiuose nurodytus pasiekimus skiriamos piniginės išmokos dydis nustatomas atsižvelgiant į pasiekto rezultato reikšmingumą, darbuotojo asmeninį indėlį, užduoties sudėtingumą, atsakomybės lygį ir Gimnazijos finansines galimybes, laikantis teisės aktuose nustatytų išmokų dydžių ir jų skyrimo sąlygų.

88. Skatinimo priemonės gali būti taikomos kartu, jeigu jų skyrimo pagrindai yra skirtingi ir nėra pažeidžiami teisės aktuose nustatyti skatinimo priemonių taikymo apribojimai. Tas pats darbuotojo veiklos rezultatas negali būti pakartotinai vertinamas kaip pagrindas skirti tapačias pinigines skatinimo priemones.

89. Darbuotojas skatinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas skatinimo pagrindas, skatinimo priemonė, o skiriant piniginę išmoką – jos dydis ir, kai taikoma, mokėjimo laikotarpis.

90. Darbuotojas gali būti skatinamas tiesioginio vadovo motyvuotu teikimu arba Gimnazijos direktoriaus iniciatyva. Teikime dėl piniginės išmokos skyrimo nurodomi konkretūs darbuotojo pasiekti rezultatai, jo asmeninis indėlis ir siūlomos skatinimo priemonės pagrindimas.

91. Finansinės skatinimo priemonės skiriamos tik esant pakankamam Gimnazijos darbo užmokesčio fondo finansavimui ir laikantis teisės aktuose nustatytų darbo užmokesčio fondo naudojimo reikalavimų.

92. Skatinimo priemonės darbuotojams taikomos vadovaujantis objektyviais, aiškiais ir vienodais kriterijais, atsižvelgiant į darbuotojo asmeninį indėlį, pasiektus rezultatus, veiklos reikšmingumą ir konkrečios skatinimo priemonės skyrimo pagrindą.

93. Darbuotojas, kuriam per paskutinius 6 mėnesius buvo nustatytas darbo pareigų pažeidimas, neskatinamas, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

IX SKYRIUS

MATERIALINĖ PAŠALPA

94. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

95. Materialinė pašalpa skiriama iš Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, neviršijant teisės aktuose nustatyto maksimalaus materialinės pašalpos dydžio ir Gimnazijai skirtų asignavimų.

96. Materialinė pašalpa gali būti skiriama, jeigu darbuotojas pateikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą rašytinį prašymą ir dokumentus, patvirtinančius aplinkybes, dėl kurių darbuotojo materialinė būklė tapo sunki.

97. Prašyme dėl materialinės pašalpos darbuotojas nurodo aplinkybes, dėl kurių prašoma skirti materialinę pašalpą, ir, kai taikoma, prašomą pašalpos dydį. Prie prašymo pridedami aplinkybes patvirtinantys dokumentai.

98. Materialinės pašalpos dydis nustatomas individualiai, įvertinus darbuotojo materialinės būklės pablogėjimo priežastis, aplinkybių pobūdį ir mastą, darbuotojo pateiktus dokumentus, taip pat Gimnazijos finansines galimybes. Materialinės pašalpos dydis negali viršyti teisės aktuose nustatyto maksimalaus dydžio.

99. Materialinę pašalpą Gimnazijos direktorius skiria įsakymu, kuriame nurodomas materialinės pašalpos skyrimo pagrindas ir dydis.

100. Materialinė pašalpa darbuotojui gali būti skiriama dėl:

100.1. darbuotojo ligos;

100.2. darbuotojo šeimos nario ligos ar mirties;

100.3. stichinės nelaimės;

100.4. turto netekimo ar sugadinimo dėl aplinkybių, nepriklausančių nuo darbuotojo valios;

100.5. kitų teisės aktuose nustatytų aplinkybių.

101. Priimdamas sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo, Gimnazijos direktorius įvertina darbuotojo pateiktą informaciją ir dokumentus bei atsižvelgia į Gimnazijos finansines galimybes.

102. Materialinė pašalpa nėra darbuotojo darbo užmokesčio ar ligos išmokos dalis ir skiriama atskirai nuo Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų socialinių garantijų bei ligos išmokų.

103. Materialinė pašalpa skiriama neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytų reikalavimų.

X SKYRIUS

ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

104. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas ir reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

105. Už viršvalandinį darbą darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, taikant teisės aktuose nustatytus apmokėjimo dydžius.

106. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, taikant teisės aktuose nustatytus apmokėjimo dydžius.

107. Faktiškai dirbtas laikas, kai nukrypstama nuo normalių darbo sąlygų, privalo būti tiksliai pažymėtas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Kiekvienas nukrypimas, įskaitant, pavadavimą, darbą šeštadieniais ar kitomis poilsio dienomis, privalo būti įformintas išankstiniu direktoriaus įsakymu, kuriame aiškiai apibrėžta pavedamo darbo rūšis, apimtis, laikotarpis, nurodomas tikslus darbo laikas, apmokėjimo pagrindas.

108. Kai darbuotojui pavedama atlikti papildomas funkcijas ar darbus, kurie nėra įtraukti į jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir dėl kurių susitariama dėl papildomo darbo, susitarime dėl papildomo darbo nustatomos papildomo darbo funkcijos, jų apimtis, atlikimo laikas ir apmokėjimo sąlygos.

109. Už darbą naktį darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

110. Už darbą, kai nukrypstama nuo įprastų darbo sąlygų, darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

111. Darbuotojams, siunčiamiems į tarnybines komandiruotes, mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

112. Vadovaujantis Gimnazijoje galiojančia Kolektyvine sutartimi, darbuotojui mokamų dienpinigių dydis darbdavio sprendimu (įsakymu) gali būti sumažintas, tačiau mokamas dienpinigių dydis negali būti mažesnis kaip 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto maksimalaus dienpinigių dydžio konkrečiai šaliai.

113. Konkretus darbuotojui taikomas dienpinigių dydis procentais (nuo 50 % iki 100 % Lietuvos Respublikos Vyriausybės normos) nurodomas direktoriaus įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę. Darbuotojas su šiuo įsakymu ir jame nustatytu dienpinigių dydžiu turi būti supažindinamas raštu arba elektroniniu paštu iki komandiruotės pradžios. Nustatytas dienpinigių dydis galioja iki konkrečios komandiruotės pabaigos ir komandiruotės metu negali būti keičiamas.

114. Už vienos dienos tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje dienpinigiai darbuotojui nemokami. Dienpinigiai Lietuvos Respublikos teritorijoje mokami tik tuo atveju, jei komandiruotė trunka ilgiau negu vieną dieną.

115. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti išlaidų ataskaitą kartu su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais bei atliktų užduočių ir pasiektų tikslų ataskaitą Gimnazijoje nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

111. Kasmetinių atostogų metu darbuotojui mokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuotas vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

112. Atostoginiai darbuotojui išmokami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais terminais. Darbuotojo prašymu atostoginiai gali būti išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, jeigu tai neprieštarauja teisės aktų reikalavimams.

113. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

114. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojui už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama piniginė kompensacija Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

115. Į darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimą įtraukiamos tos darbo užmokesčio dalys, premijos ir kitos išmokos, kurios pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus priskiriamos darbo užmokesčiui ir įtraukiamos į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Darbuotojai, atsakingi už darbo užmokesčio apskaičiavimą, užtikrina tinkamą darbo užmokesčiui apskaičiuoti reikalingų duomenų kaupimą, dokumentų pildymą, ataskaitų rengimą ir pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų ir Gimnazijoje nustatyta dokumentų valdymo tvarka.

117. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema gali būti keičiama, papildoma ar pripažįstama netekusi galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu, pasikeitus darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams, Gimnazijos veiklos ar darbo organizavimo sąlygoms arba atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina keisti Sistemą.

118. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi ir keičiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais dydžiais ir terminais.

119. Prieš keičiant Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą darbuotojai informuojami ir, kai teisės aktai nustato pareigą konsultuotis, konsultacijos su darbuotojų atstovais vykdomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

120. Ginčai dėl darbo užmokesčio ir šios Sistemos taikymo sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

121. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema taikoma visiems Gimnazijos darbuotojams, kurių darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.

122. Ši Sistema įsigalioja nuo jos patvirtinimo Gimnazijos direktoriaus įsakymu dienos, jeigu pačioje Sistemoje arba teisės aktuose nenustatyta kita įsigaliojimo data.

PAREIGYBIŲ VIDINIAI LYGIAI

Pareigybės grupė	Pareigy - bės vidinis lygis	Pareigybių sąrašas	Pareigybės lygis	Finansuojama
Direktorius	7	Direktorius	A2	VB* mokymo lėšos
Direktoriaus pavaduotojai	6	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	VB mokymo lėšos
	6	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A2	SB ūkiui skirtos lėšos
Mokytojai	5	Mokytojas	A2	VB mokymo lėšos
	5	Psichologas	A2	VB mokymo lėšos
	5	Socialinis pedagogas	A2	VB mokymo lėšos
Kiti specialistai	4	Vyriausiasis buhalteris	A2	SB ūkiui skirtos lėšos
	3	Bibliotekininkas	A2	VB mokymo lėšos
	3	Raštinės administratorius	B	SB ūkiui skirtos lėšos
	3	Duomenų bazių specialistas	B	SB ūkiui skirtos lėšos
	3	Apskaitininkas	B	SB ūkiui skirtos lėšos
	3	Informacinių technologijų specialistas	A	SB ūkiui skirtos lėšos
Kvalifikuoti darbuotojai	2	Mokinio padėjėjas	C	VB mokymo lėšos
	2	Laborantas	C	SB ūkiui skirtos lėšos
	2	Kalkuliuotojas	C	SB ūkiui skirtos lėšos
	2	Vyr. virėjas	C	SB ūkiui skirtos lėšos
	2	Virėjas	C	SB ūkiui skirtos lėšos
Darbininkai	2	Statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas	C	SB ūkiui skirtos lėšos
	1	Budėtojas	D	SB ūkiui skirtos lėšos

	1	Rūbininkas	D	SB ūkiui skirtos lėšos
	1	Sargas	D	SB ūkiui skirtos lėšos
	1	Aplinkos tvarkytojas	D	SB ūkiui skirtos lėšos
	1	Valytojas	D	SB ūkiui skirtos lėšos
	1	Virtuvės pagalbinis darbuotojas	D	SB ūkiui skirtos lėšos
	1	Valgyklos kasininkas	D	SB ūkiui skirtos lėšos

GINNAZIJOS PAVADUOTOJO UGDYMOI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

1. Gimnazijos pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Iki 500	2,2778	2,2827	2,2856
501 ir daugiau	2,2920	2,3235	2,3568

2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai direktoriaus pavaduotojui ugdymui dėl veiklos sudėtingumo:

2.1. Didinami 5 procentais:

2.1. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdomi (mokomi) 15–35 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių (įskaitant ir vidutinius);

2.2. jeigu Gimnazijoje ugdomi 10–20 užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.

2.2. Didinami 7 procentais:

2.1. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdomi (mokomi) daugiau kaip 35 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių (įskaitant ir vidutinius);

2.2. jeigu Gimnazijoje ugdomi daugiau kaip 20 užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

2.2.3. gali būti didinamas iki 20 proc. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų organizavimą ir įgyvendinimą;

2.2.4. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;

2.3. Gali būti didinami iki 20 procentų už specializuotos inžinerinės programos įgyvendinimą, koordinavimą.

2.4. Jeigu pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai mokytojams:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	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	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

1. Gimnazijos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas nepriklausomai nuo kontaktinių pamokų skaičiaus.

3. Gimnazijos mokytojo mėnesinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal: mokytojo išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą, veiklos sudėtingumą, nustatytą kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių, kitas Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas sąlygas.

4. Branduolio dalykų mokytojams mokama 3 procentų dydžio priemoka už hibridiniu būdu vedamas pamokas. Dalykų, kurių mokytojams mokama priemoka už hibridiniu būdu vedamas pamokas, sąrašą sudaro Gimnazijos direktorius. Hibridiniu būdu pamokos vedamos ir priemoka mokama tik valstybės lygio ekstremalios situacijos laikotarpiu.

5. Mokytojams apmokama valandos už mokinių darbų tikrinimą, už vadovavimą klasei, už pasiruošimą pamokoms, už darbų planavimą, renginių organizavimą, ruošimąsi

renginiams, metodinę veiklą, brandos darbų, projektų rengimą ir dalyvavimą projektų veikloje, už mokyklos veiklos įsivertinimą, kabinetų, laboratorijų priežiūrą, mokymo priemonių kūrimą ir kitus darbus pagal mokytojų darbo apmokėjimą reglamentuojančius teisės aktus.

6. Mokytojų nekontaktinių, susijusių su kontaktinėmis valandomis, dalykui skirtas procentinis dydis (proporcija) nustatoma pagal valstybės darbo apmokėjimo teisės aktus ir kiekvienais mokslo metais gali keistis.

7. Gimnazijos direktorius, neviršydamas Gimnazijai skirtų asignavimų, dėl veiklos sudėtingumo didina pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus:

7.1. valandos pasiruošti konsultacijoms, dalyko moduliams, ugdomajai veiklai planuoti ir mokinių pasiekimams vertinti 2026–2027 m. m. skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 patvirtinto Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedo nuostatomis ir pastabomis, skiriant 20 procentų valandų skaičių nuo nustatytų kontaktinių valandų (kai mokinių skaičius grupėje yra ne daugiau kaip 11);

7.2. mokytojams, mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas namų mokymas – 1 procentas už kiekvieną mokamą vaiką;

7.3. mokytojams, kurio klasėje, grupėje ugdomi vienas arba du mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius – 1 procentas ir (arba) vienas arba du mokiniai, dėl įgimtų sutrikimų turintis didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 1,5 procento;

7.4. mokytojams, mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką ir nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas – 1 procentu.

7.5. mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatomas 20 procentų didesnis valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius.

8. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas tik konkrečiam laikotarpiui, kuris negali būti ilgesnis nei vieneri mokslo metai.

9. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas veikla atitinka du ir daugiau 9 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 proc.

10. Mokytojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jei teisės aktuose nenurodyta kitaip, didinamas už visas valandas. Mokytojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimą ir terminą pagal nustatytus kriterijus nustato Gimnazijos direktorius.

11. Mokytojui už pasirengimą neformaliojo ugdymo programai vykdyti procentinis dydis skaičiuojamas pagal mokinių skaičiaus grupėje nustatytą procentinį dydį.

12. Mokytojui už pasirengimą mokinių konsultacijoms, konsultacijų darbų tikrinimą procentinis dydis skaičiuojamas pagal ne daugiau kaip 11 mokinių skaičiaus grupėje nustatytą procentinį dydį. Už mokytojo konsultacijas abiturientams pasirengti brandos egzaminui procentinis dydis skaičiuojamas pagal grupės mokinių skaičių.

13. Jei darbuotojui einant pareigas vyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija, ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tiesioginis vadovas parengia siūlymą Gimnazijos direktoriui dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

14. Mokytojo preliminarus kitų mokslo metų mokytojų darbo krūvis (kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius) sudaromas iki birželio 26 d. prieš tai apsvarsčius dalyko metodikos grupės pasitarime, kuriame dalyvauja Gimnazijos direktorius arba (ir) direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojo preliminarus darbo krūvis sudaromas atsižvelgiant į dalyko metodikos grupės priimtą valandų paskirstymą ar siūlymus. Valandos veikloms mokyklos bendruomenei skiriamos pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus bei mokytojo ir Gimnazijos direktoriaus individualų susitarimą dėl veiklų mokyklos bendruomenei. Valandos renginiams, projektams organizuoti, įgyvendinti ar aktyviai dalyvauti juose skiriamos, jei yra susitarta dėl projekto, renginio turinio, įrašyto nustatytos formos susitarime dėl veiklų mokyklos bendruomenei.

15. Mokytojo veiklų mokyklos bendruomenei sąrašas ir sutarti rezultatai skelbiami viešai.

16. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:

- 1) kontaktinių valandų skaičius;
- 2) valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;
- 3) valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei));
- 4) bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

17. Mokytojo darbo krūvis ir mokytojo mokslo metų darbo krūvio sandara mokslo metams nustatomi Gimnazijos direktoriaus įsakymu mokslo metams iki rugpjūčio 31 d.

**GINNAZIJOJE DIRBANČIO SOCIALINIO PEDAGOGO , PSICHOLOGO,
MOKINIO PADĖJĖJO IR KARJEROS SPECIALSITO PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTAS**

1. Šiame priede nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai.

Pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	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							
Socialinis pedagogas, specialusis pedagogas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Socialinis pedagogas metodininkas, specialusis			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	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
pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas							
Socialinis pedagogas ekspertas, specialusis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

2. Karjeros specialisto pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	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							
Karjeros specialistas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750

3. Pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 1-15 procentų gali būti didinamas psichologui, socialiniam pedagogui, karjeros specialistui konsultuojantiems vidutinių ir didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

- 3.1. konsultuojantiems vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:
 - 3.1.1. 1 procentu – konsultuojami 1–6 mokinių;
 - 3.1.2. 2 procentais – konsultuojami 7–15 mokinių;
 - 3.1.3. 3 procentais – konsultuojami 16–30 mokinių;
 - 3.1.4. 4 procentais – konsultuojami 31–40 mokinių;
 - 3.1.5. 5 procentais – konsultuojami 41 ir daugiau mokinių;
- 3.2. konsultuojantiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius

mokinius:

3.2.5.2.1. 1 proc. – konsultuojami 1-4 mokiniai;

3.2.5.2.2. 2 proc. – konsultuojami 5-7 mokiniai;

3.2.5.2.3. 3 proc. – konsultuojami 8-10 mokiniai;

3.2.5.2.4. 4 proc. – konsultuojami 11-13 mokinių;

3.2.5.2.5. 5 proc. – konsultuojami 14-16 mokinių;

3.2.5.2.6. 6 proc. – konsultuojami 17-19 mokinių;

3.2.5.2.7. 7 proc. – konsultuojami 20-22 mokiniai;

3.2.5.2.8. 8 proc. – konsultuojami 23-25 mokiniai;

3.2.5.2.9. 15 proc. – konsultuojami 26 ir daugiau mokinių.

3.2.5.3. konsultuojant vidutinių, didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, procentai sumuojami, tačiau mokama ne daugiau 15 proc.;

20. Jeigu socialinio pedagogo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

21. Mokinio padėjėjo pareigybė priklauso C lygiui ir jam mokamas atlyginimas pagal 1 priedą.

22. Psichologo pareigybė priskiriama A1 pareigybės lygiui vadovaujantis darbuotojo turimu magistro laipsniu bei pareigybės aprašyme nustatytais reikalavimais. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme 6 straipsnio 4 dalimi, A1 lygio psichologo pareiginės algos koeficientas nustatomas taikant 20 procentų padidinimą, palyginti su lentelėje nurodytais socialinio pedagogo (A2 lygis) koeficientais.

**DARBUOTOJŲ, IŠŠKYRUS PEDAGOGINIUS DARBUOTOJUS, MINIMALŲS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai	Siektinas maksimalus pareiginės algos koeficientas
1.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams)	A	1,04	2,29
2.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilygintas vadovaujantiems darbuotojams) (vyr. buhalteris)	A	0,88	2,20
		B	0,83	1,92
3.	Specialistas (informacinių technologijų specialistas, duomenų bazių specialistas, raštinės administratorius, bibliotekininkas, apskaitininkas)	A	0,76	1,92
		B	0,73	1,60
4.	Kvalifikuotas darbuotojas (kalkuliuotojas)	C	0,71	1,33

**GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, IŠSKYRUS PEDAGOGINIUS DARBUOTOJUS,
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO PADIDINIMO NUSTATYMO KRITERIJŲ
LENTELĖ**

1. Pareigybės vertinimo kriterijai:

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo turinys	Maks. balų sk.
1.	Kvalifikacija ir išsilavinimas	Pareigybei būtinas išsilavinimas, kvalifikacija, profesinis pasirengimas	15
2.	Pareigybei nustatytos profesinės patirties pobūdis ir apimtis	Pareigybei būtinos profesinės patirties trukmė, pobūdis ir specifika	10
3.	darbo funkcijų sudėtingumas	Funkcijų įvairovė, sudėtingumas, nestandartinių situacijų sprendimas	15
4.	Atsakomybės lygis	Atsakomybė už žmones, išteklius, dokumentus, sprendimus, veiklos rezultatus	10
5.	Savarankiškumo lygis	Savarankiškumas planuojant ir organizuojant darbą, priežiūros poreikis	5
6.	Ilgūdžiai ir kompetencijos	bendravimo, bendradarbiavimo, konfliktų sprendimo, darbo su žmonėmis ir kiti pareigybei būtini ilgūdžiai bei kompetencijos	5
7.	Pastangos	fizinių, protinių ir emocinių pastangų, reikalingų pareigybės funkcijoms tinkamai atlikti, intensyvumas ir trukmė	10
8.	sprendimų priėmimo mastas	Priimamų sprendimų reikšmė, sprendimų pasekmės, diskrecijos lygis	10
9.	pareigybės funkcijų poveikis Gimnazijos veiklos rezultatams	Pareigybės funkcijų reikšmė Gimnazijos veiklos kokybei ir rezultatams	10
10.	papildomų kompetencijų ir specialiųjų žinių poreikis	Specialiosios žinios, specifinės kompetencijos, technologiniai ar kiti gebėjimai	5

11.	darbo sąlygos ir darbo aplinkos ypatumai	Darbo aplinkos specifika, psichologinė, fizinė ar kita darbo specifika	5
IŠ VISO:			100

17.1. Vertinant pareigybės lygmenį (pakopą), balai skirstomi šiuo principu:

Kriterijus	Žemiausias lygmuo	Žemesnis lygis	Aukštesnis lygis	Aukščiausias lygis	Maks .
Kvalifikacija ir išsilavinimas	Žemesni kvalifikaciniai reikalavimai	Būtinasis vidurinis išsilavinimas ir (ar) profesinė kvalifikacija – 5	Būtinasis aukštasis išsilavinimas – 10	Būtinasis aukštesnio lygio išsilavinimas, kvalifikacija, profesinė specializacija ir (ar) papildomi kvalifikaciniai reikalavimai – 15	15
Pareigybei nustatytos profesinės patirties pobūdis ir apimtis	Profesinė patirtis nereikalinga	Reikalinga minimali arba bendro pobūdžio profesinė patirtis – 3	Reikalinga konkrečios profesinės srities patirtis – 7	Reikalinga ilgametė ir (ar) specifinė profesinė patirtis – 10	10
darbo funkcijų sudėtingumas	Funkcijos paprastos, pasikartojančios – 0	Funkcijos vidutinio sudėtingumo – 5	Funkcijos sudėtingos, reikalaujančios savarankiško nestandartinių situacijų sprendimo – 10	Funkcijos labai sudėtingos, įvairiapusės, reikalaujančios aukšto lygio profesinių sprendimų – 15	15
atsakomybės lygis	Atsakomybė ribota – 0	Atsakomybė už atskiras funkcijas, dokumentus ar darbo rezultatus – 3	Atsakomybė už reikšmingą veiklos sritį, išteklius ar kitus darbuotojus – 7	Plati atsakomybė už žmones, išteklius, sprendimus ir (ar) reikšmingus Gimnazijos veiklos rezultatus – 10	10
savarankiškumo lygis	Darbas atliekamas pagal detalias instrukcijas ir nuolatinę priežiūrą – 0	Reikalinga periodinė priežiūra – 2	Darbas organizuojamas iš esmės savarankiškai – 4	Aukštas savarankiškumo lygis, savarankiškas veiklos organizavimas ir	5

				prioritetų nustatymas – 5	
Ilgūdžiai ir kompetencijos	Specialių ilgūdžių nereikia – 0	Reikalingi pagrindiniai bendravimo, bendradarbiavim o ir darbo su žmonėmis ilgūdžiai – 2	Reikalingi geri bendravimo, bendradarbiavimo , konfliktų sprendimo ir darbo su žmonėmis ilgūdžiai – 4	Reikalingi aukšto lygio ir įvairiapusiai bendravimo, bendradarbiavimo , konfliktų sprendimo ir darbo su žmonėmis ilgūdžiai – 5	5
pastangos	Minimalios pastangos – 0	Vidutinės fizinės, protinės ir (ar) emocinės pastangos – 3	Didelės ir nuolatinės pastangos – 7	Labai didelės, intensyvios ir ilgalaikės fizinės, protinės ir (ar) emocinės pastangos – 10	10
sprendimų priėmimo mastas	Sprendimai priimami pagal nustatytas instrukcijas – 0	Priimami sprendimai dėl įprastų darbo situacijų – 3	Priimami savarankiški sprendimai, turintys reikšmės veiklos sričiai – 7	Priimami strateginės ar reikšmingos įtakos Gimnazijos veiklai sprendimai – 10	10
pareigybės funkcijų poveikis Gimnazijos veiklos rezultatams	Poveikis lokalus ir ribotas – 0	Poveikis atskiriems darbo rezultatams ar nedidelei veiklos sričiai – 3	Poveikis reikšmingai Gimnazijos veiklos sričiai – 7	Tiesioginis ir reikšmingas poveikis Gimnazijos veiklos kokybei, rezultatams ar strateginiams tikslams – 10	10
papildomų kompetencijų ir specialiųjų žinių poreikis	Papildomų kompetencijų ar specialiųjų žinių nereikia – 0	Reikalingos ribotos papildomos žinios ar kompetencijos – 2	Reikalingos specifinės papildomos žinios ir kompetencijos – 4	Reikalingos įvairios, aukšto lygio ar nuolat atnaujinamos specialiosios žinios ir kompetencijos – 5	5
darbo sąlygos ir darbo aplinkos ypatumai	Įprastos darbo sąlygos – 0	Yra tam tikrų papildomų darbo aplinkos veiksnių – 2	Reikšmingi psichologiniai, fiziniai ar kiti darbo aplinkos ypatumai – 4	Ypač sudėtingi ar neįprasti psichologiniai, fiziniai, ergonominiai ar kiti darbo	5

				aplinkos veiksniai – 5	
--	--	--	--	---------------------------	--

15. Pareigybės vertės lygmenys (pakopos):

18.1. I – žema pareigybės vertė (0-30 balų), siūlomas koeficiento padidinimas proc.(nuo minimalaus koeficiento) – 0 proc. (taikomas minimalus pareigybės koeficientas);

18.2. II – vidutinė pareigybės vertė (31-50 balų), siūlomas koeficiento padidinimas proc.(nuo minimalaus koeficiento) – 5-10 proc.

18.3. III – aukštesnė pareigybės vertė (51-70 balų), siūlomas koeficiento padidinimas proc.(nuo minimalaus koeficiento) – 11-15 proc.

18.4. IV – didelė pareigybės vertė (71-85 balų), siūlomas koeficiento padidinimas proc.(nuo minimalaus koeficiento) – 16-20 proc.

18.5. V – labai didelė pareigybės vertė (86-100 balų), siūlomas koeficiento padidinimas proc.(nuo minimalaus koeficiento) – 21-25 proc.

1. Koeficiento padidinimas nustatomas įvertinus visus darbuotojo pareiginės algos koeficiento padidinimo kriterijus pagal lentelę, tačiau šis padidinimas negali būti didesnis nei 25 proc.

2. Koeficiento padidinimo dydį pagal kriterijus nustato Gimnazijos direktorius atsižvelgdamas į darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymą. Tiesioginis vadovas savo sudaryto koeficiento padidinimo siūlymą turi aptarti su pavaldžiu darbuotoju.

PALANGOS SENOJI GIMNAZIJA
Motyvuotas siūlymas, dėl pareiginės algos koeficiento padidinimo

(Data)

Vadovaujantis Palangos senosios gimnazijos Darbo apmokėjimo sistemos (toliau – Sistemos) 34 punktu ir 6 priedu, siūlau _____

(Įrašyti darbuotojo pareigas, vardą, pavardę)

padidinti pareiginės algos koeficientą _____. Darbuotojas atitinka Sistemos 6 priedo

(įrašyti kiek didinamas koeficientas)

nustatytus kriterijus:

Pareigybių lyginimo kriterijai	Tinkantis kriterijų rodiklių įvertinimas procentais
Išsilavinimas	
Darbo patirtis	
Veiklos sudėtingumas	
Atsakomybės, savarankiškumo lygis	
Darbo sąlygos	
Papildomų įgūdžių	
Viso:	

Tiesioginis vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Gimnazijos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

PALANGOS SENOSIOS GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ ETATINIO DARBO KRŪVIO SANDAROS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos senosios gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokytojų etatinio darbo krūvio sandaros tvarkos aprašas (toliau–Aprašas) reglamentuoja mokytojų etatinio darbo krūvio sudarymą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu Nr. I-1489, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 patvirtintais Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu bei veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 patvirtintomis Mokytojų darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis ir šių teisės aktų pakeitimais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme bei švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose tvarkos aprašuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMAS

4. Mokytojo darbo krūvį ir jo sandarą mokslo metams (42 savaitėms) nustato Gimnazijos direktorius, laikydamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 7 punkto nuostatų, Aprašo, Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos neviršydamas Gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

5. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, per mokslo metus 1 etatą sudaro 888 (turinčiam pedagoginio darbo stažo iki 2 metų – 756) kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus mokytį.

6. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, valandų

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

skaičius per mokslo metus:

7. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius dalyko ugdymo programai įgyvendinti nustatomas pagal Gimnazijos ugdymo plane numatytas valandas, laikantis šių nuostatų:

7.1. savaitinės valandos skaičiuojamos pagal gimnazijos ugdymo plane numatytas valandas;

7.2. vadovaujantis 2025 m. gegužės 21 d. patvirtintais 2025–2026 m. m. ir 2026–2027 m. m. bendraisiais ugdymo planais trumpinama ugdymo proceso trukmė, skirta pagrindinio ugdymo programai įgyvendinti: nemažinant bendro metinio valandų skaičiaus, mokslo metai baigiami 36-tą savaitę, o 37-tos savaitės valandos perkeliamos kaip konsultacijos ir/ar bendruomenės valandos. Metinės kontaktinės valandos skaičiuojamos 36 savaitėms I–III gimnazijos klasėms ir 34 savaitėms IV gimnazijos klasėms.

8. Valandos dalyko ugdomai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 patvirtinto Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedu.

9. Mokytojams skiriamos konsultacijos, numatytos Mokyklos ugdymo plane ir įtrauktos į mokytojo metinę darbo krūvio sandarą (tarifikaciją) nuo mokslo metų pradžios (rugsėjo 1 d.), prilyginamos kontaktinėms valandoms.

10. Už šias konsultacijų valandas proporcingai skiriamos ir apmokamos nekontaktinės valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti ir mokinių pasiekimams vertinti, taikant šioje Sistemoje nustatytą nekontaktinių valandų santykį (koeficientą).

11. Ugdymo eigoje atsiradus poreikiui teikti papildomą pagalbą mokiniams, tikslinės konsultacijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Šioms konsultacijoms skiriamos ir apmokamos tik faktinės kontaktinės valandos (be papildomų nekontaktinių valandų pasiruošimui ir vertinimui).

12. Vadovauti klasei skiriama 210 val. per mokslo metus.

13. Kontaktinės valandos mokinių ugdymo reikmėms tenkinti (konsultacinės val.) skiriamos (9 priedas):

13.1. specialiųjų poreikių mokiniams, mokiniams turintiems mokymosi sunkumų, vadovauti brandos darbui, mokinio projektams rengti, nuodugniajam mokymui organizuoti, mokymui namuose, savarankiškai besimokantiems mokiniams konsultuoti, mokinių parengimui valstybiniais brandos egzaminams (VBE) ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui (PUPP);

13.2. valandos pasiruošti konsultacijoms, ugdomajai veiklai planuoti ir mokinių pasiekimams vertinti skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 patvirtinto Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedu, kai mokinių skaičius grupėje yra ne daugiau kaip 11;

13.3. konsultacijoms skirtų kontaktinių valandų skaičius dalykams nustatomas pagal gimnazijos ugdymo planą, atsižvelgiant į dalyko konsultacijų poreikį, neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms;

13.4. konsultacijoms skirtų kontaktinių valandų skaičių mokytojui paskiria direktorius.

14. Profesiniam tobulėjimui ir veikloms gimnazijos bendruomenei etatui (1512 val.) skiriama 102-502 val. per mokslo metus. Etatui privalomos 102 val., kitos valandos skiriamos atsižvelgiant į mokytojo vykdomas veiklas (9 priedas):

11.1. Valandos profesiniam tobulėjimui mokytojo darbo krūvio sandaroje numatomos atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) skaičių, neviršijant maksimalaus valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklų mokyklos bendruomenei, nurodytų Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 7 punkte, skaičiaus;

11.2. darbui su tėvais (tėvų konsultavimui, informavimui, bendravimui, bendradarbiavimu su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymo pažangos ir pasiekimų);

11.3. gimnazijos veiklos planavimui ir tobulinimui (dalyvavimui pasitarimuose, posėdžiuose, įsivertinime, kvalifikacijos tobulinimui);

11.4. dalijimuisi patirtimi (darbui metodinėse grupėse, atvirų pamokų vedimui, aptarimui, praktinės veiklos reflektavimui, mokytojų veiklos analizei ir vertinimui, dalyvavimui bendruomenės renginiuose);

11.5. dalyvavimui neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose (seminaruose, konferencijose, stažuotėse, dalyvavimui kvalifikacijos tobulinimo projektuose);

11.6. bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimui savišvietos būdu;

11.7. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimui.

15. Dėl neprivalomų veiklų gimnazijos bendruomenei su kiekvienu mokytoju sulagstama individualiai, pasirašant atitinkamos formos susitarimą (10 priedas) arba veiklas aprašant įsakyme dėl darbo krūvio sandaros.

16. Valandos per mokslo metus neprivalomai veiklai bendruomenei skiriamos:

16.1. Dalyvavimui, vadovavimui darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimui ir/ar koordinavimui, dalyvavimui gimnazijos savivaldos veikloje ir/ar jų veiklos administravimui:

16.1.1. gimnazijos tarybos nariui – 8 val.

16.1.2. mokytojų atestacijos komisijos nariui – 2 val.

16.1.3. gimnazijos tarybos sekretoriui – 9 val.

16.1.4. vaiko gerovės komisijos nariui – 24 val.

16.1.5. olimpiadų darbų vertinimui – 8 val.

16.1.6. olimpiadų vykdytojui – 8 val.

16.1.7. olimpiadų darbų vertinimui – 8 val.

16.1.8. olimpiadų užduočių rengimui – 8 val.

16.1.9. įsivertinimo grupės vadovui – 37 val.

16.1.10. įsivertinimo grupės nariui – 20 val.

16.1.11. metodinės grupės pirmininkui – 18 val.

16.1.12. mokytojų tarybos sekretoriui – 20 val.

16.1.13. vaiko gerovės komisijos sekretoriui – 20 val.

16.1.14. metinių projektinių darbų rengimo konsultavimui ir koordinavimui: 1-2 mokiniai – 25 val., 3-7 mokiniai – 30 val., 8-11 mokinių – 35, 12 ir daugiau mokinių – 40 valandų.

16.1.15. kalbos kultūros priežiūrai Gimnazijoje (dokumentų kalbos redagavimas nuo 10 iki 37 val., susitariama pagal planuojamas darbo apimtis).

13.2. Gimnazijos renginių, projektų organizavimui, įgyvendinimui ir/ar aktyviam dalyvavimui juose:

13.2.1. Gimnazijos projektų, skirtų ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir įgyvendinimas (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį);

13.2.2. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir jų įgyvendinimas (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį);

13.2.3. renginių organizavimui, projektų įgyvendinimui ir/ar aktyviam dalyvavimui juose (susitariama pagal renginio turinį ir apimtį);

13.2.5. „Sniego gniūžtės“ programos koordinavimui – 74 val.

13.2.6. dalyvavimui Sniego gniūžtės programos veikloje (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį).

13.3. Gimnazijos informacinio puslapio priežiūrai, informacijos sklaidai – 42 val.

13.4. Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimui ir priežiūrai skiriama: 12 valandų per mokslo metus kabinetų vadovams, 12 valandų per mokslo metus fizinio ugdymo mokytojams (už sporto salės, aikštyno bei sporto inventoriaus priežiūrą ir parengimą ugdymo procesui). Kitiems mokytojams valandos skiriamos pagal individualų susitarimą, atsižvelgiant į Gimnazijos ugdymo tikslus ir sutartus rezultatus.

13.5. biologijos, fizikos, chemijos kabinetuose ir biotechnologijų laboratorijoje dirbantiems mokytojams – po 74 val. (proporcingai pagal krūvių padalinant kiekvienam dirbančiam mokytojui).

13.6. Muzikos, dailės, teatro kabinetų vadovams IT ir technologijų kabinetų vadovams – 37 val.;

13.7. Jei 13.9. – 13.10 punktuose nurodytuose kabinetuose dirba 2 mokytojai – ne kabineto vadovui skiriamas proporcingai mažesnis nei kabineto vadovui skirtų dalyko valandų skaičius.

13.8. Stendų, esančių gimnazijos koridoriuose, parengimui – 3 val. vienam stendui eksponuoti parengti.

13.9. Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti: Gimnazijos ugdymo plano rengimo ir stebėsenos grupės nariui – 6 val.

13.10. Gimnazijos švenčių fotografavimas ir nuotraukų redagavimas, viešinimas – nuo 10 iki 40 val.

13.11. Už mokytojų budėjimą – nuo 18 iki 36 val.

13.12. Pasirenkamojo dalyko, dalyko modulio programos parengimui – 10 val.

13.13. Mokinių savivaldos veiklai administruoti – 74 val.

13.14. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti, kitoms edukacinėms ir ugdomosioms veikloms:

13.14.1. mokinių konsultavimui jiems rengiantis regioninėms ir respublikinėms olimpiadoms, konkursams, varžyboms, konferencijoms ir pan. – pagal susitarimą. Jei mokinys ar mokiniai pakviečiami į regioninę arba respublikinę konkurso, olimpiados, varžybų turą – 8 val.

13.14.2. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymui – iki 10 val.;

13.14.3. socialinės-pilietinės veiklos organizavimui ir vykdymui (ne klasių vadovams. Susitariama pagal projekto turinį ir apimtį);

13.14.4. bendradarbiavimui su gimnazijos socialiniais partneriais, bendrų projektų įgyvendinimui, renginių organizavimui (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį).

13.15. Asmeninės patirties sklaidai:

13.15.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas – mentorstė – 20-40 val.;

13.15.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui ir jų įgyvendinimui gimnazijoje – 8 val.

13.15.3. pasirenkamojo dalyko, dalyko modulio programos parengimui – 10 val.;

13.16. Profesiniam vertinimui, ekspertavimui:

13.16.1. PUPP darbų vertinimui: matematikos vertinimui –15 val., lietuvių k. ir literatūros – 20 val.;

13.16.2. už 8 klasių mokinių miesto matematikos olimpiados organizavimą ir vertinimą – 10 val.;

13.16.3. mokytojų praktinės veiklos ir /ar ugdymo proceso vertinimui – 4-8 val. (priklausomai nuo dalyko mokytojų skaičiaus).

13.16.4. bandomųjų egzaminų užduočių parengimui ir vertinimui – 5-20 val.,

13.16.5. už valstybinių brandos egzaminų pirmoje dalyje atliktas funkcijas apmokama iš NŠA lėšų;

13.16.6. užsienio kalbos lygio nustatymui – 5 val.

14. Skiriant valandas kitoms veikloms, įvertinamas tam darbui skiriamas laikas, atsižvelgiama į turimas ugdymo lėšas.

15. Pedagoginiams darbuotojams 30 proc. valandų, skirtų pasiruošimui, darbų tikrinimui, vertinimui, savišvietai bei ne daugiau kaip 2 val. per savaitę klasės auklėtojai leidžiama dirbti nuotoliniu būdu. Nepedagoginiai darbuotojai dėl nuotolinio darbo teikia prašymą gimnazijos direktoriui. Darbo laiko grafiko sudarymo ir derinimo, nuotolinio darbo ypatumus nustato gimnazijos direktoriaus patvirtinta gimnazijos mokytojų darbo grafikų derinimo tvarka. Darbą nuotoliniu būdu reglamentuoja Gimnazijos direktoriaus patvirtintos Darbo nuotoliniu būdu taisyklės. Nuotolinį mokymą Gimnazijoje reglamentuoja Gimnazijos direktoriaus patvirtintas Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas.

16. Darbuotojas prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu ne darbovietėje turi nurodyti:

16.1. kokioje jam priimtinoje ir pasirinktoje savo gyvenamojoje vietoje (nurodant adresą) jis atliks darbo funkcijas nuotoliniu būdu:

16.2. kad už darbo funkcijų vykdymą atsiskaitys savo tiesioginiam vadovui ir bus pasiekiamas telefonu ar elektroniniu paštu;

16.3. kad funkcijoms atlikti turi darbo vietą, techniškai tvarkingą asmeninį kompiuterį ir interneto prieigą;

16.4. kad funkcijas nuotoliniu būdu atliks laikydamasis gimnazijos direktoriaus patvirtintų saugos darbe reikalavimų bei kitų darbo vieta susijusių darbuotojų saugą ir sveikatą užtikrinančių teisės aktų reikalavimų;

16.5. kad įsipareigoja atlikdamas darbo funkcijas rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata.

17. Prašyme dėl nuotolinio darbo darbuotojas turi patvirtinti, kad jo pasirinkta darbo vieta yra saugi, joje nėra veiksmų, kurie atliekant darbo funkcijas galėtų sukelti sužeidimą ar žalą, o atsiradę pavojai gali būti ir bus pašalinti paties darbuotojo, kad darbuotojas naudosis visomis prevencinėmis ir/ar apsaugos priemonėmis rizikai kontroliuoti.

18. Darbo laiką nuotoliniu būdu mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

19. Rugsėjo mėnesį mokytojui sudaromas vienos savaitės darbo laiko grafikas, kuriame nurodoma mokytojo darbo laiko pradžia, pietų pertrauka ir pabaiga. Šiame grafike išskiriamas mokytojo darbo laikas, atliekamas nuotoliniu būdu. Šis, rugsėjo mėnesį nustatytas savaitės darbo laiko grafikas, galioja mokytojui visas mokslo metų mokymosi dienas, išskyrus mokinių atostogas. Gimnazijos direktorius dėl ugdymo proceso ir pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščių pakeitimų gali pakeisti mokytojo darbo grafiką apie tai įspėdamas mokytoją ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dienų. Mokytojo darbo grafikas gali būti keičiamas pagal mokslo metų II pusmečio tvarkaraštį.

20. Mokinių atostogų metu visiems mokytojams darbas gimnazijoje prasideda nuo 9 val. ir tęsiasi tiek, kiek mokytojui yra paskirta valandų, bet ne ilgiau kaip iki 13 val. Pietų pertrauka 13-13.30 val. Mokytojo prašymu jo darbo laikas po pietų gali būti nustatytas kaip nuotolinis darbas.

21. Darbo laikas paskutinę rudens, žiemos (Kalėdų), pavasario (Velykų) atostogų dieną nustatomas kaip nuotolinis darbas, kurį galima atlikti ne gimnazijoje.

22. Mokytojui pageidaujant ir atsižvelgiant į gimnazijoje vykdomas veiklas mokinių atostogų metų jam gali būti nustatytas ir kitas darbo grafikas.

23. Su darbo laiko grafiku, jo pakeitimais mokytojas supažindinamas raštu. Jei patvirtintas darbo grafikas jam išsiųstas Gimnazijos suteiktu elektroninio pašto adresu, po 2 darbo dienų laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su darbo grafiku.

24. Kiekvienas darbuotojas prasidėjus naujiems mokslo metams yra supažindinamas su ateinančių metų darbo krūviu raštu (11 priedas). Jei darbo krūvio sandara išsiųsta Gimnazijos suteiktu elektroninio pašto adresu, po 2 darbo dienų laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su savo darbo krūvio sandara.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Mokytojo darbo krūvis per mokslo metus gali būti keičiamas, pasikeitus ugdymų klasių, mobilių grupių, dalykų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, ugdymų mokinių skaičiui bei pasikeitus veikloms bendruomenei.

26. Susitarimo dėl veiklų gimnazijos bendruomenei stebėseną vykdo gimnazijos direktoriaus sudaryta darbo grupė. Darbo grupė stebėsenos rezultatus aptaria ne mažiau kaip kartą per metus.

**VALANDŲ, SUSIJUSIŲ SU PROFESINIU TOBULĖJIMU, PASKIRSTYMO
MOKYTOJAMS KRITERIJAI
(102 valandų paskirstymas)**

	Konkrečios veiklos	Metinės valandos
Valandos darbui su tėvais	- tėvų konsultavimas, informavimas (e dienyno pildymas), - bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (atvirų durų dienos, tėvų susirinkimai – mokytojams, <i>ne klasių vadovams</i>)	10 5
Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais <i>mokinių ugdymo klausimais</i>		10
Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui	Dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose	12
Kvalifikacijos tobulinimas (<i>profesinis tobulėjimas</i>)		
dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	Metodinė veikla: ugdymųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas 3 praktinės veiklos reflektavimas 3 dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse 12 savo profesinę veiklos įsivertinimas 10 kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė 2	30
dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose bendrųjų ir	- neformalaus švietimo programose - seminaruose; - konferencijose,	30

specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu	• trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.	
mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė		5
IŠ VISO:		102 val.

Pastaba: Valandos profesiniam tobulėjimui mokytojo darbo krūvio sandaroje numatomos atsižvelgiant į mokytojų skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) skaičių, neviršijant maksimalaus valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklų mokyklos bendruomenei, nurodytų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skaičiaus.

SUSITARIMAS DĖL VEIKLŲ BENDRUOMENEI IR VALANDŲ SKYRIMO JOMS

20..... m. d.

Palanga

Palangos senosios gimnazijos (toliau – gimnazija) direktorius, veikdamas pagal gimnazijos nuostatus, ir dalyko mokytoja (-s), turinti (-s) kvalifikacinę kategoriją, veikdama (-s) pagal pareigybės aprašymą, vadovaudamasis Palangos senosios gimnazijos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Aprašas), susitaria dėl veiklų gimnazijos bendruomenei ir valandų skyrimo joms mokslo metais:

1. Dalyvavimui grupėse ar komisijose, ir/ar vadovavimui joms, grupių ar komisijų veiklai administruoti ir/ar koordinuoti, dalyvavimui gimnazijos savivaldos veikloje ir/ar šiai veiklai administruoti iš viso..... val.

Iš jų pagal Aprašo 13.1 punktą:

13.1.1. gimnazijos tarybos nariui – 8 val.

13.1.2. mokytojų atestacijos komisijos nariui – 2 val.

13.1.3. gimnazijos tarybos sekretoriui – 18 val.

13.1.4. vaiko gerovės komisijos nariui – 24 val.

13.1.5. olimpiadų darbų vertinimui – 8 val.

13.1.6. olimpiadų vykdytojui -8 val.

13.1.7. olimpiadų darbų vertinimui – 8 val.

13.1.8. olimpiadų užduočių rengimui - 8 val.

13.1.9. įsivertinimo grupės vadovui – 37 val.

13.1.10. įsivertinimo grupės nariui – 20 val.

13.1.11. metodinės grupės pirmininkui – 18 val.

13.1.12. mokytojų tarybos sekretoriui 18 val.

13.1.13. vaiko gerovės komisijos sekretoriui – 20 val.

13.1.14. metinių projektinių darbų rengimo konsultavimui ir koordinavimui: 1-2 mokiniai – 25 val., 3-7 mokiniai – 30 val., 8-11 mokinių – 35, 12 ir daugiau mokinių – 40 valandų.

13.1.15. kalbos kultūros priežiūrai Gimnazijoje (dokumentų kalbos redagavimas nuo 10 iki 37 val., susitariama pagal planuojamas darbo apimtis).

2. Gimnazijos renginių, projektų organizavimui, įgyvendinimui ir/ar aktyviam dalyvavimui juose iš viso val.

Iš jų pagal Aprašo 13.2 punktą:

13.2.1. Gimnazijos projektų, skirtų ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir įgyvendinimas (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį) val.

Eil. Nr.	Projekto pavadinimas, projekto tikslas, ir trumpas aprašymas ir sutarti rezultatai	Vykdymo/įgyvendinimo laikotarpis	Dalyviai	Planuojama mokytojo veikla projekte	Skirta projektui val.
1.					
2.					

13.2.2 Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir jų įgyvendinimas (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį). Iš viso..... val.

Eil Nr.	Projekto pavadinimas, projekto tikslas, ir trumpas aprašymas ir sutarti rezultatai	Vykdymo/įg yvendinimo laikotarpis	Dalyviai	Planuojama mokytojo veikla projekte	Skirta projek tui val.
1.					
2.					

13.2.3. Renginių organizavimui, projektų įgyvendinimui ir/ar aktyviam dalyvavimui juose (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį). Iš viso: val.

Eil Nr.	Renginio pavadinimas, renginio tikslas, trumpas aprašymas ir sutarti rezultatai	Planuojama mokytojo veikla renginyje	Dalyviai	Laikas (mėnuo, savaitė)	Skirta val.
1.					
2.					

13.2.5. „Sniego gniūžtės“ programos koordinavimui – 74 val.

13.2.6. dalyvavimui Sniego gniūžtės programos veikloje (susitariama pagal projekto turinį ir apimtį).

13.3. Gimnazijos informacinio puslapio priežiūrai, informacijos sklaidai – 42 val.

13.4. Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimui ir priežiūrai skiriama: 12 valandų per mokslo metus kabinetų vadovams, 12 valandų per mokslo metus fizinio ugdymo mokytojams (už sporto salės, aikštyno bei sporto inventoriaus priežiūrą ir

parengimą ugdymo procesui). Kitiems mokytojams valandos skiriamos pagal individualų susitarimą, atsižvelgiant į Gimnazijos ugdymo tikslus ir sutartus rezultatus.

13.5. biologijos, fizikos, chemijos kabinetuose ir biotechnologijų laboratorijoje dirbantiems mokytojams – po 74 val. (proporcingai pagal krūvių padalinant kiekvienam dirbančiam mokytojui).

13.6. Muzikos, dailės, teatro kabinetų vadovams IT ir technologijų kabinetų vadovams – 37 val.;

13.7. Jei 13.9. – 13.10 punktuose nurodytuose kabinetuose dirba 2 mokytojai – ne kabineto vadovui skiriamas proporcingai mažesnis nei kabineto vadovui skirtų dalyko valandų skaičius.

13.8. Stendų, esančių gimnazijos koridoriuose, parengimui – 3 val. vienam stendui eksponuoti parengti.

13.9. Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti: Gimnazijos ugdymo plano rengimo ir stebėsenos grupės nariui – 6 val.

13.10. Gimnazijos švenčių fotografavimas ir nuotraukų redagavimas, viešinimas – nuo 10 iki 40 val.

13.11. Už mokytojų budėjimą – nuo 18 iki 36 val.

13.12. Mokinių savivaldos veiklai administruoti – 74 val.

3. Asmeninės patirties sklaidai:

Iš jų pagal Aprašo 13.13. punktą:

13.13.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas – mentorystė – 20-40 val.;

13.13.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui ir jų įgyvendinimui gimnazijoje – 8 val.

13.13.3. pasirenkamojo dalyko, dalyko modulio programos parengimui – 10 val.;

4. Profesiniam vertinimui, ekspertavimui:

Iš jų pagal Aprašo 13.14. punktą:

13.14.1. PUPP darbų vertinimui: matematikos vertinimui – 15 val., lietuvių k. ir literatūros – 20 val.;

13.14.2. už 8 klasių mokinių miesto matematikos olimpiados organizavimą ir vertinimą – 10 val.;

13.14.3. mokytojų praktinės veiklos ir /ar ugdymo proceso vertinimui – 4-8 val. (priklausomai nuo dalyko mokytojų skaičiaus).

13.14.4. bandomųjų egzaminų užduočių parengimui ir vertinimui – 5-20 val.,

- 13.14.5. už valstybinių brandos egzaminų pirmoje dalyje atliktas funkcijas apmokama iš NŠA lėšų;
- 13.14.6. užsienio kalbos lygio nustatymui – 5 val.
6. Šis susitarimas gali būti nutrauktas/pakeistas abipusiu susitarimu arba vienai iš šalių nevykdant susitarimo.
7. Už renginio savalaikį organizavimą, vykdymą, tikslo, veiklą ir sutarto rezultato ir įgyvendinimą atsako mokytojas.
8. Mokytojo veiklą mokyklos bendruomenei sąrašas ir sutarti rezultatai gali būti skelbiami viešai.
- 9.

Mokytojo parašas

Direktorius

Palangos senoji gimnazija

Mokytojų darbo krūvio sandara 202__-202__ m. m.

1. Savaitinių kontaktinių valandų krūvio sandara:

Mokytojo vardas, pavardė	Dalykas	Kvalifikacinė kategorija	Pedago- ginis darbo stažas	Pastovio- sios dalies koefi- cientas	Savaitinių kontaktinių valandų skaičius			Viso savaitinių val. skaičius
					Pamokų skaičius	Konsulta- cinių val. skaičius	Neforma- liojo ugdymo val. skaičius	

2. Ugdymas, mokymas

Pamokų skaičius per savaitę	Neforma- liojo ugdymo valandų skaičius per savaitę	Konsultacijų skaičius per savaitę	Bendras kontak- tinių valandų skaičius per savaitę	Kontak- tinių valandų metinių valandų suma	Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasieki- mams vertinti metinių valandų skaičius	Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei) metinių valandų skaičius	Veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui metinių valandų skaičius		Iš viso valandų (kontak- tinių ir nekontak- tinių)	Etato dydis	Val. Per savaitę skai- čius
							Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei	Veiklos, kurios gali būti sulygstamo indivi- dualiai su mokytoju			