

KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kidulių pagrindinės mokyklos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, mokytojo krūvio sandarą, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Tvarka parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 galiojančia suvestine redakcija, galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakcija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymais Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr.679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokama pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis),

priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imama 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, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas:

4.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

4.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji ir kintamoji dalis), priemokos, premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vystomuose projektuose ir už papildomas funkcijas;

4.3 **sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priede;

4.4 **pareiginė alga** - pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius mokyklos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius (pedagogams kintamoji dalis netaikoma);

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

4.6. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

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

5. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Mokyklos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

7. Su šia darbo apmokėjimo Sistema supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

8. Mokyklos darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

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

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

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

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

9. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

9.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

9.4. nekvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai): valytojas, ūkio dalies darbininkas, aplinkos priežiūros darbininkas, budėtojas, kūrikas.

10. Darbuotojų pareigybės lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo, kuris nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, susiklosčiusia bendrąja praktika, sąžiningumo ir protingumo kriterijais.

10.1 Mokyklos darbuotojų pareigybių lygiai :

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis
1	Direktorius	A
2	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A
3	Raštinės vedėjas-kasininkas	B
4	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A
5	Informacinių technologijų specialistas	B
6	Bibliotekininkas	B
7	Socialinis pedagogas	A2
8	Logopedas	A2
9	Specialusis pedagogas	A2
10	Buhalteris	A2
11	Mokytojas	A2
12	Aplinkos priežiūros darbininkas	D
13	Ūkio dalies darbininkas	D
14	Kūrikas	D
15	Valytojas	D
16	Budėtojas	D
17	Vairuotojas	C
18	Vyriausiasis virėjas	C
19	Virėjas	C
20	Mokytojo padėjėjas	C
21	Sandėlininkė- skalbėja	D

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

11. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

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

11.2. priemokos;

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

11.4. premijos.

IV SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

12. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pildo jį kiekvieną dieną, vadovaudamasis 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V1-70 patvirtintu Kidulių pagrindinės mokyklos Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

13. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti, pasirašyti direktoriaus ir raštinės vedėjos darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalteriiui. Buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

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

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

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

16. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Darbo stažas ir kvalifikacinė kategorija tikslinama kiekvienais metais rugsėjo 1 d. Koeficientai pagal pareigybės lygius pateikiami 2 priede.

17. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedu.

18. Pareigybių sąrašai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

19. Naujai priimamo Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

20. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

21. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

22. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

23. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, priemokas, mokytojams skiriamas papildomas valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei ir materialines pašalpas, mokyklos direktorius suderina su mokykloje veikiančia Darbo taryba iki kiekvienų metų rugpjūčio 31 d. ir gruodžio 31 d.

24. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal įstatymo nuostatas ir mokyklos darbo apmokėjimo tvarką.

25. Ne pedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal šios tvarkos priedą, vadovaujantis žemiau nurodytais kriterijais bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Koeficientai pagal pareigybes pateikiami 2 priede.

26. Ne pedagoginiams darbuotojams konkreti pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į kriterijus: veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, darbo funkcijų įvairovę, darbo patirtį atitinkamoje srityje.

27. Darbuotojams nustatyti konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai peržiūrimi kasmet, patvirtinus tų metų darbo užmokesčio fondą. Pastoviosios dalies koeficientai gali būti keičiami ir jei, darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis, jų apimtis, darbuotojo kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių reikia iš naujo įvertinti jau nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Taip pat pastoviosios dalies koeficientai privalomai keičiami pasikeitus Darbo apmokėjimo įstatyme numatytiems atitinkamo pareigybės lygio koeficientams, kai darbuotojui nustatyti koeficientai tampa mažesni nei nustatyta Darbo apmokėjimo įstatyme. Jei pasikeitus Darbo apmokėjimo įstatymui darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai neprieštarauja įstatymui, koeficientai keičiami tik atsižvelgiant į darbo užmokesčio fondo rezervą.

28. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas įforminamas direktoriaus įsakymu ir fiksuojamas darbuotojo darbo sutarties pakeitime.

VI SKYRIUS

MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDARA

29. Mokytojų darbo laiką sudaro:

29.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus ikimokyklinio, priešmokyklinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas.

29.2. nekontaktinės valandos:

29.2.1. privalomai skiriamos;

29.2.2. skiriamos individualiai.

30. Privalomai skiriamas nekontaktines valandas sudaro:

30.1. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (procentas nuo kontaktinių valandų) (3 priedas);

30.2. vadovauti klasei (4 priedas);

30.3. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, kurias mokytojas gali naudoti:

30.3.1. dalyvaudamas Mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi metodinėse grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę ir pan.;

30.3.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;

30.3.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

30.3.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

30.4. valandos, per kurias mokytojas turi atlikti privalomas veiklas mokyklos bendruomenei:

30.4.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

30.4.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

30.4.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.

31. Individualiai skiriamos nekontaktinės valandos naudojamos veikloms, kurios sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius (5 priedas).

32. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

33. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

- 1) ugdymo programa, dalyko (dalykų grupė, mokymo modulis (-iai));
- 2) kvalifikacinė kategorija;
- 3) veiklos sudėtingumas;
- 4) mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);
- 5) mokinių skaičius klasėje / grupėje.

34. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

35. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Mokyklos darbo apmokėjimo tvarkoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

36. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

37. Visiems mokytojams būtina skirti valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt.

38. Mokytojams kontaktinės valandos skiriamos vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu vieneriems mokslo metams, Mokytojui per savaitę skiriama ne daugiau kaip 24 kontaktinės valandos ugdymo planui įgyvendinti. Jei mokykloje nėra arba yra tik vienas atitinkamo dalyko mokytojas, išimties tvarka direktorius gali skirti mokytojui ir daugiau kontaktinių valandų per savaitę.

39. Nekontaktinių valandų struktūra nustatoma mokslo metams. Nekontaktinės valandos skirstomos į valandas skirtas, ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, vadovauti klasei ir valandas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui, vykdyti.

40. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, skaičius pateiktas 3 ir 4 prieduose.

41. Veiklų mokyklos bendruomenei, už kurias mokytojui gali būti skiriamos papildomos valandos, sąrašas nurodytas 5 priede.

42. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas.

42.1. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

- vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;
- nustatius, kad direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

42.2. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus:

- mokinių skaičiui;
- pedagoginio darbo stažui;
- kvalifikacinei kategorijai;
- veiklos sudėtingumui (didinamas 1-15 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių);
- nustatius, kad mokyklos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

42.3. Pastoviosios dalies keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

43. Mokytojams už kitų nenuolatinio pobūdžio direktoriaus skirtų užduočių atlikimą apmokama vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

44. Mokyklos darbuotojų (mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

44.1. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui

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

44.2. Mokytojų

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

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami 1–15 procentų:

- kai klasėje ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

- kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

- kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje mokosi pagal bendrojo ugdymo mokymo programą.

Mokytojų dirbančių pagal bendrojo ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

44.3. Socialinių pedagogų

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7

Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis socialinis pedagogas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Socialinis pedagogas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Socialinis pedagogas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

Socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais ir kitais asmenimis ugdymo ir švietimo klausimais.

44.4. Specialiojo pedagogo ir logopedo

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

Specialiųjų pedagogų, logopedų darbo laikas per savaitę yra 32 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.).

44.5 Priešmokyklinio ugdymo mokytojo

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

Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 32 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

44.6. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7

Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Mokytojas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 32 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

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

46. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

47. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

48. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo Tvarką, įvertinęs mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius įsakymu.

49. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

50. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

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

52. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Mokyklos direktorius. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

53. Mokyklos darbuotojo vertinimas už praėjusių kalendorinių metų veiklą:

53.1. labai gerai – nustatomas vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Pareiginės algos kintamosios dalies maksimalus dydis – iki 40 procentų;

53.2. gerai – nustatomas vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 5 procentų ir ne didesnis nei 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

53.3. patenkinamai – vienerius metus siūloma nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

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

54. Mokyklos direktorius per 10 darbo dienų po darbuotojų veiklos vertinimo priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo, atsižvelgdamas į tų metų mokyklos turimą darbo užmokesčio fondą.

55. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 d.

56. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarka nustatyta Kidulių pagrindinės mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše (1 priedas).

X SKYRIUS

PRIEMOKOS IR PREMIJOS

57. Priemokos ir premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

59. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

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

60. Priemokų dydis:

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

60.2. laikinai nesančių mokyklos darbuotojų ar atostogaujančių darbuotojų funkcijų vykdymą:

60.2.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;

60.2.2. kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes. Jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo. Jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

60.2.3. darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti direktoriui pateiktas raštu.

60.2.4. konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

61. Priemokos gali būti nustatomos Tvarkos 57.1 ir 57.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

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

62.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis – iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

62.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

62.3. švenčių proga metų pabaigoje esant darbo užmokesčio fondo rezervui.

63. Premija neskiriama mokyklos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

64. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

65. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

66. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

67. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

68. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

69. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

70. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, apmokama pagal pagrindinio darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas ne pagrindinio darbo metu, apmokama pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

71. Darbuotojams už viršvalandžius, darbą poilsio arba švenčių metu apmokama taikant Darbo kodekse nustatytus koeficientus:

71.1. koeficientas 2 – už viršvalandžius naktį;

71.2. koeficientas 2 – už viršvalandžius poilsio dieną;

71.3. koeficientas 2,5 – už viršvalandžius švenčių dieną;

XI SKYRIUS

MATERIALINĖ PAŠALPA

72. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

73. Mirus:

73.1. darbuotojo tėvams (įtėviams) skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa;

73.2. darbuotojo sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), skiriama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa;

73.3. darbuotojui, skiriama 3 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa darbuotojo sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), tėvams (įtėviams) arba asmenims, patiriantiems laidojimo išlaidas.

74. Mokyklos darbuotojui materialinė pašalpa skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu iš mokyklai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

75. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

75.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

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

76. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyriausiam buhalteriiui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (invalidumo pažymėjimų kopijas). Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

77. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansą už pirmą mėnesio pusę mokėti einamojo mėnesio iki 16 d., o likusią dalį – einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną. Darbuotojui pageidaujant atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą. Avanso dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 50% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

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

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

80. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas Biudžetine programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo buhalteris ir direktorius.

81. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant Biudžetinę programą.

82. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose - kortelėse.

83. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

84. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį pagal darbuotojų pageidavimą popieriniu arba elektroniniu variantu.

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

86. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

XIV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

87. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

88. Pagrindas mokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

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

90. Minimali kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Pedagoginių darbuotojų atostogų trukmė – 40 darbo dienų. Kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) mokyklos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis. Tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 d. d.), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją - 20 darbo dienų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

91. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

- faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

- darbo dienos komandiruotėje;

- darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikino nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų (vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos)

91.1 Papildomos atostogos:

- už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

- už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje - viena darbo diena.

91.2. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

91.3. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą

92. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

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

94. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje.

95. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo mokykloje. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

97. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

98. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą arba išmokant kompensaciją už nepanaudotas atostogas.

99. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 darbo dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

100. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

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

102. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

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

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

104. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

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

106. Atnaujinta mokyklos Darbo apmokėjimo sistema įsigalioja nuo 2023 m. sausio 1 d.

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kidulių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, Mokyklos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

3. Darbuotojui metines užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, nustato Mokyklos direktorius.

4. Darbuotojams nustatytos metinės užduotys privalo būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai.

5. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės užduotys gali būti neįvykdytos, Mokyklos direktorius nustato įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

6. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

6.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

6.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

6.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

7. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados formos, nustatytos Aprašo priede (toliau – veiklos vertinimo išvados forma), I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

8. Mokyklos direktorius tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

9. Darbuotojas ir Mokyklos direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Mokyklos direktorius iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Mokyklos direktorius pokalbio metu:

9.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4–5 punktus;

9.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2–3 punktus;

9.3. aptaria darbuotojo galimą kvalifikacijos tobulinimą ir prireikus užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

10. Po pokalbio Mokyklos direktorius užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7–8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos įvertinimą (labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai) ir, atsižvelgęs į įvertinimą, įrašo siūlymą: nustatyti kintamąją dalį ir skirti premiją; nustatyti kintamąją dalį; nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nurodytą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte.

11. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 9.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

12. Jei Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Mokyklos direktorius šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

13. Mokyklos direktorius darbuotojui pateikia veiklos vertinimo išvadą pasirašytinai susipažinti per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius pasirašyti veiklos vertinimo išvadą, surašomas aktas, kuriame nurodomos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data, darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, ir jį pasirašo darbuotojas ir Mokyklos direktorius.

14. Mokyklos direktorius per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, mokyklos Darbo tarybai, kuri Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) mokykloje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

15. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka.

16. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo veiklos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, Mokyklos direktorius per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas ir priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą.

17. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka.

18. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

19. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

20. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

(Veiklos vertinimo išvados forma)

_____ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis Mokyklos direktorius vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis Mokyklos direktorius vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)
(pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją
(esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS
BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____	_____	_____
(Mokyklos direktorius)	(vardas ir pavardė)	(parašas)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:
(ko nereikia, išbraukti) (ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____	_____	_____
(Darbo tarybos pirmininkas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:
(ko nereikia, išbraukti)

_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI PAGAL PAREIGYBĖS LYGIUS

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo daugiau kaip 2 iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	Daugiau kaip 10
A lygis	6-10,1	6,1-11,0	6,2-12,0	6,3-13,0
B lygis	5,6-8,5	5,7-9,0	5,8-9,5	5,9-10,0
C lygis	5,1-6,7	5,2-7,1	5,3-7,5	5,4-8,0
D lygis	MMA	MMA	MMA	MMA

Kidulių pagrindinės mokyklos
Darbo apmokėjimo tvarkos
3 priedas

**VALANDŲ, SKIRIAMŲ UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS IR MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMAMS
VERTINTI, SKAIČIUS (PROCENTAIS NUO KONTAKTINIŲ VALANDŲ)**

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50

1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Profesinio mokymo programos	62	64	68	42	44	48
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

Kidulių pagrindinės mokyklos
Darbo apmokėjimo tvarkos
4 priedas

Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

MOKYTOJŲ VEIKLŲ MOKYKLOS BENDRUOMENEI SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Veiklos pobūdis
I. PRIVALOMOS VEIKLOS	
1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo (si), mokymosi pažangos ir pasiekimų.
2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais.
3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.
4.	Dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose.
5.	Atviros pamokos, dalijimasis darbo patirtimi (pranešimai metodinėse grupėse, mokytojų tarybos posėdžiuose), mokytojų savianalizės anketų rengimas.
6.	Savišvieta ir mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų skaitymas ir analizė.
II. INDIVIDUALIOS VEIKLOS	
7.	Dalyvavimas Strateginio plano ir Ugdymo plano kūrimo grupėse.
8.	Vadovavimas savivaldai.
9.	Socialinių, pilietinių, prevencinių veiklų koordinavimas ir vykdymas.
10.	Dalyvavimas Mokyklos veiklos įsivertinime.
11.	Budėjimas pertraukų metu mokykloje.
12.	Vadovavimas metodinėms grupėms.
13.	Renginių organizavimas.
14.	Dalykų modulių, neformaliojo ugdymo programų ir kt. edukacinių veiklų programų rengimas.
15.	Projektų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.
16.	Dalyvavimas ilgalaikiuose ne mokyklos organizuojamuose projektuose.
17.	Inovacijų diegimas ir jų pritaikymas pamokose ir kt. edukacinės veiklos (informacinės technologijos ir jų panaudojimas).
18.	Edukacinių aplinkų kūrimas ir priežiūra.
19.	Stendų ir kt. edukacinių priemonių kūrimas.
20.	Gerosios patirties sklaida mokykloje.
21.	Pranešimai metodinėse grupėse ir mokytojų taryboje.
22.	Pagalba kolegai.
23.	Standartizuotų testų vertinimas.
24.	PUPP darbų vertinimas.
25.	Mokymosi pažangos aprašų 4 klasėje rengimas.
26.	Mokymosi pažangos ataskaitų rengimas ir analizė.
27.	Dalyvavimas konkursuose ir olimpiadose bei kt. renginiuose.
28.	Mokinių konsultavimas ir rengimas konkursams, olimpiadoms, varžyboms.
29.	Bendradarbiavimo su kitomis įstaigomis projektų rengimas ir dalyvavimas juose.
30.	Informacijos apie mokyklos veiklą talpinimas viešojoje erdvėje.