

PATVIRTINTA
Vilniaus Pilaitės gimnazijos
direktoriaus 2025 m. sausio 20 d.
įsakymu Nr. V-19

VILNIAUS PILAITĖS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pilaitės gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą tvarką, taip pat materialinių pašalpų skyrimą.

2. Šio Aprašo nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – darbo kodeksas) nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – **DAĮ**), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, DAĮ ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Aprašas nustatomas 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, kilmės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.2. priemokos;

5.3. pinigine išmoka (Apraše numatytais atvejais);

5.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

6. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – Atlyginimo bazinis dydis). Gimnazijos darbuotojo, išskyrus darbininkus, pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Atlyginimo bazinio dydžio.

7. Pareiginės algos koeficientas yra susietas ir nustatomas visai darbo laiko normai, taikomai atitinkamai pareigybei pagal įstatymus (pilnam etatui). Darbuotojui dirbant ne viso ar padidinto darbo laiko sąlygomis (mažesniu ar didesniu nei vienu etatu) pareiginė alga apskaičiuojama ir mokama to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

8. Konkreti pareiginė alga ir darbo laiko norma nustatomi su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šio Aprašo nuostatas. Kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos gali būti nustatomos Gimnazijos direktoriaus įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente.

9. Darbuotojų profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis, suteikta kvalifikacinė kategorija, darbo ar pedagoginio darbo stažas, kurie lemia pareiginės algos dydį, nustatomi įvertinus darbuotojo pateiktus duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirties, suteiktos kvalifikacinės kategorijos, darbo ar pedagoginio darbo stažo, įgytų kitose darbovietėse, darbuotojas, Gimnazijos direktoriaus ar jo paskirto atsakingo darbuotojo prašymu, turi pateikti dokumentus, įrodančius kitose darbovietėse įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą. Nepateikus įrodančių dokumentų pareiginės algos koeficientas tokiam darbuotojui nustatomas vertinant tik Gimnazijoje įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

10. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Gimnazijoje yra nustatoma pareigybių struktūra.

11. Gimnazijos pareigybės skirstomos į lygius ir grupes vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Pareigybių grupavimas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į vertės kūrimą Gimnazijoje, t. y. vaidmenį realizuojant Gimnazijos tikslus.

12. Pareigybes vertinant ir lyginant tarpusavyje, pareigybė vertinama kaip neužimta pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius siekiamam rezultatui.

13. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

13.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

13.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

13.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

13.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

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

14. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes (nuo aukščiausios iki žemiausios):

14.1. Gimnazijos direktorius, kurio pareigybė priskiriama A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

14.2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams);

14.3. padalinių vadovai (skyrių vedėjai), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (administratorius);

14.4. mokytojai, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (mokytojas, dirbantis pagal bendrojo ugdymo programas; socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas);

14.5. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (bibliotekininkas, IT specialistas, laborantas);

14.6. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui (mokinio padėjėjas, sekretorius, pastatų prižiūrėtojas);

14.7. nekvalifikuoti darbuotojai (toliau – darbininkai), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (budėtojas-sargas).

15. Gimnazijos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, t. y. kai visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos, arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Gimnazijos pareigybių struktūroje nėra. Pareigybės lygis ir grupė nustatomi pareigybės steigimo metu. Pareigybės lygis ir grupė gali būti keičiami pareigybės aprašymo keitimo metu, Gimnazijos pareigybių struktūros ar pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūros metu.

16. Gimnazijos direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą.

17. Esant poreikiui Gimnazijoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai Gimnazijos direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu ir neviršydamas patvirtinto darbo užmokesčio fondo bei Įstaigai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus.

18. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Gimnazijos direktorius pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką (išskyrus mokytojų pareigybes).

19. Darbuotojo (išskyrus mokytojo) pareigybės aprašyme nurodoma:

19.1. pareigybės grupė;

19.2. pareigybės pavadinimas;

19.3. pareigybės lygis;

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

19.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

20. Mokytojų pareigybės aprašymai tvirtinami pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 patvirtintą Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS IR KONKREČIOS PAREIGYBĖS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

21. Gimnazijos pareigybių (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, taip pat pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus) pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti šio Aprašo 1 priede.

22. Nustatant Gimnazijos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus aukščiausio pareigybių lygmens maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė negali viršyti Gimnazijos direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento. Pagal jį nustatomi kiti Gimnazijos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai.

23. Šio Aprašo 1 priede nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės, kurios suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

24. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei tokiai pareigybei DAĮ nustatyta minimali riba.

25. Šio Aprašo 1 priede nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, DAĮ nustatytiems minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui bei Gimnazijai priskirtoms funkcijoms.

26. Gimnazijos darbuotojams (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, taip pat pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus) konkretus pareiginės algos dydis nustatomas pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius įvertinus Gimnazijos finansines galimybes bei atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos specifiką ir pareigybėms priskirtas funkcijas. Taikomi šie pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pagal:

27.1. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

27.2. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybei nustatytas funkcijas, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

27.3. darbo pobūdį, reikalingas žinias, patirtį;

27.4. darbuotojo individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

28. Darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų profesinio ar vadovaujamo darbo patirčiai, darbo stažui arba atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą. Pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. koeficiento dydis nustatomas iš naujo nuo rugsėjo 1 d., o pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo nuo sausio 1 d.

29. Keičiant Aprašą, darbuotojo pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pasikeitus teisiniam reguliavimui pasikeičia pareiginės algos koeficientų minimali reikšmė ir darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

30. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio ir mokama proporcingai dirbtam laikui (nustatytam etatui).

V SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS IR JO PAVADUOTOJŲ UGDYMO PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

31. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, ugdymo karjerai specialisto, psichologų, socialinių pedagogų), direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą.

32. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų, psichologų, socialinių pedagogų), direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui. Pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. koeficiento dydis nustatomas iš naujo nuo rugsėjo 1 d., o pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo nuo sausio 1 d.

33. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami pagal šio Aprašo 2 priede nustatytus kriterijus ir dydžius. Padidinimai nustatomi su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje ar kitame Gimnazijos tvarkomajame dokumente (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente) ir galioja, kol egzistuoja aplinkybės, sąlygojančios pareiginės algos padidinimą dėl veiklos sudėtingumo. Pasikeitus veiklos sudėtingumo aplinkybėms (pvz. pasikeitus mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ar užsieniečių skaičiui) pareiginės algos padidinimas peržiūrimas ir jo dydis atitinkamai keičiamas ar naikinamas.

34. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų, psichologų, socialinių pedagogų) pareiginės algos padidinimai dėl veiklos sudėtingumo nustatomi pagal **DAĮ 2 priede** nustatytus kriterijus.

35. Veiklų bendruomenei sąrašas ir valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei, taip pat valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, paskirstymo mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo programas kriterijai nustatomi **DAĮ 3 priede**.

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA, MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

36. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: LR ŠMSM įsakymu patvirtintais Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo

ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu; Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu; Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu; Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

37. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu:

37.1. atsižvelgiant į turimus finansinius resursus, konsultacinės valandos skiriamos tų mokomųjų dalykų, iš kurių laikomi pasiekimų patikrinimai ir tarpiniai bei brandos egzaminai I–IV klasėse;

37.2. jeigu dalyko mokytojas dirba iki 0,5 etato, skiriama 0,5 val., naudojant valandas mokinių poreikiams tenkinti;

37.3. jeigu dalyko mokytojas dirba nuo 0,5 etato ir daugiau, skiriama 1 val., naudojant valandas mokinių poreikiams tenkinti;

37.4. konsultacinių valandų apskaita pildoma e. dienyne (Kita veikla / Pridėti naują veiklą):

37.4.1. *Data*: įvedama vestos konsultacijos data;

37.4.2. *Veiklos pavadinimas*: mokomojo dalyko konsultacija (pvz.: chemijos konsultacija);

37.4.3. *Veiklos tipas*: individuali / grupinė konsultacija (jei konsultacijoje dalyvaus 1 vaikas – individuali, jeigu daugiau nei vienas – grupinė);

37.4.4. *Atsakingas už veiklą*: mokytojo vardas, pavardė;

37.4.5. *Veiklos turinys*: surašoma mokinio(-ių), kurie atvyko į konsultaciją, vardą(us), pavardę(es), klasę / grupę. Jeigu konsultacijoje dalyvavo visa klasė / grupė, tuomet parašoma, kad konsultacijoje dalyvavo visa klasė / grupė (toku atveju pavardžių surašyti nereikia);

37.4.6. *Valandos*: įrašomas skirtų savaitinių valandų skaičius (0,5 val., 1 val.).

38. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius didinamas, jei mokytojas vadovauja daugiau nei 1 klasei.

39. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse ir patvirtinamas bendru gimnazijos Metodinės ir Darbo tarybų protokolu. Šis sąrašas yra gimnazijos Darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedas (Aprašo 3 priedas) ir gali būti atskirai tikslinamas kiekvienais metais.

40. Mokytojo darbo krūvio sandara, veiklos ataskaita ir profesinis tobulėjimas pildomas „Mokytojo darbo krūvio“ lentelėje (Aprašo 3 priedas):

40.1. lentelėje esančių valandų derinimas tarp mokytojo ir kuruojančio pavaduotojo ugdymui vyksta iki kiekvienų mokslo metų liepos 1 d., galutinai suderinamas iki rugsėjo 1 d.;

40.2. sudarius etato krūvio sandarą pasirašomas darbo sutarties priedas rugsėjo mėnesį;

40.3. mokslo metų eigoje pasikeitus kontaktinių valandų ar bendruomeninių valandų skaičiui, pasirašomas naujas sutarties priedas.

41. Iki kiekvienų metų liepos 1 d. mokytojas pildo ir derina su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo savianalizės anketą (Aprašo 4 priedas):

41.1. veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo savianalizės anketos forma gali būti koreguojama, tikslinama kiekvienais metais.

VII SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA IR DYDŽIAI

42. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:

42.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

42.1.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas, mokama iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo darbų pobūdžio, sudėtingumo ir vadavimo trukmės;

42.1.2. darbuotojui, vykdančiam dalį kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių pareigybių) funkcijų, mokama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo darbų pobūdžio, sudėtingumo ir vadavimo trukmės;

42.1.3. mokytojui:

42.1.3.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku metu ar sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, mokama nuo 10 iki 80 procentų dydžio priemoka;

42.1.3.2. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;

42.1.3.3. numatant pavadavimus ilgiau nei 2 savaites, suderinus tvarkaraštį ir taip sudarius galimybę vaduoti kolegų pamokas, sudaromas papildomas susitarimas (jei tai leidžia mokytojo darbo krūvis (savaitės darbo laiko norma), tarifikuojant pavaduojančiam mokytojui nedirbančio mokytojo kontaktines valandas ir valandas, skirtas pasiruošti pamokoms. Dėl didelio darbo krūvio negalint sudaryti papildomo susitarimo, mokama 80 proc. pareiginės algos priemoka;

42.1.3.4. valandos įkainis pavaduojančiam mokytojui skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / M \times 7,2 \text{ val.}$ (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų

skaičius, **BD** – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

42.1.3.5. už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms (kaip nurodyta 42.1.3.1. punkte) ir dėl veiklos sudėtingumo didinamas pastoviosios dalies koeficientas;

42.1.3.6. mokytojų pavadavimai pavedami / fiksuojami e. dienyno skiltyje „Mokyklos nustatymai / Mokytojų pavadavimai“;

42.1.4. kitiems D lygio darbuotojams:

42.1.4.1. 10 – 80 procentų už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir vadavimo trukmės;

42.1.4.2. aptarnaujančio personalo darbuotojams priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį;

42.1.4.3. vaduojant ilgiau nei 2 savaites, sudaromas papildomas susitarimas (jei neviršijama 1,5 etato) dėl atitinkamos etato dalies, kurios dydis priklauso nuo vaduojamo darbuotojo funkcijų dalies. Dėl didelio darbo krūvio negalint sudaryti papildomo susitarimo, mokama 80 procentų pareiginės algos priemoka;

42.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, mokama:

42.2.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

42.2.1.1. už vadovavimą / dalyvavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų, skiriama 10–80 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

42.2.1.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

42.2.1.3. už brandos egzaminų vykdymą priklausomai nuo darbų pobūdžio ir trukmės – vienkartinė 10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

42.2.2. direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams – už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą (pvz., dainų švenčių, Europiados ar kitų mieste vykstančių renginių dalyvių priėmimą, apgyvendinimą) – vienkartinė 10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

42.2.3. mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, bibliotekininkams, kitiems specialistams (A, B ir C lygių):

42.2.3.1. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatyta laikotarpį trunkanti 10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

42.2.3.2. socialiniam pedagogui už mokinių nemokamo maitinimo organizavimą gimnazijoje (internetinio mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalo tvarkymą (darbas su SPIS sistema), reikalingų dokumentų paruošimą (reikiamų duomenų surinkimas ir jų įkėlimas į sistemą), nemokamo maitinimo ataskaitų savivaldybės administracijai teikimas ir kt.) ir mokinių pavėžėjimo dokumentų tvarkymą – 10–80 procentų pareiginės algos priemoka kartą per pusmetį;

42.2.3.3. 10 – 80 procentų priemoka skiriama už miesto olimpiadų / konkursų prizininkų (1 – 3 vietas) paruošimą;

42.2.3.4. mokytojui už visus etato struktūroje nesulygtus darbus, kurie aprašyti sistemos 3 priede, mokama 10 – 80 procentų priemoka:

42.2.3.5. sumuojant darbams / veikloms skirtas valandas (pamokas), valandinį vienos valandos (pamokos) su pasiruošimu jai įkainį padauginus iš valandų skaičiaus;

42.2.3.6. ne mažesnė kaip 10 procentų priemoka kitais sistemoje nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą;

42.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio, trukmės):

42.3.1. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.);

42.3.2. už mokinių rengimą miesto, respublikos ir tarptautiniams projektams, olimpiadoms, konkursams, jei nėra tarifikuotos atskiros valandos.

43. Kiekviena priemoka, nurodyta šio Aprašo 42 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos (netaikoma mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams), o jų bendra suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Jei darbuotojas (išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus) kitą darbuotoją pavadavo arba papildomas užduotis ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą vykdė ne visą mėnesį, o tik jo dalį (pavyzdžiui, kelias valandas, dienas ar savaites), priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos, apskaičiuotos proporcingai pavadavimo (arba papildomų užduočių ar įprastos darbo krūvio viršijančios veiklos) vykdymo laikui, t. y. taikant vienos valandos pareiginės algos dydį ir jį padauginus iš pavadavimo (arba papildomų užduočių ar įprastos darbo krūvio viršijančios veiklos) metu dirbto laiko.

Darbuotojui nustatytas vienos valandos pareiginės algos dydis skaičiuojamas naudojant formulę: - pareigybei, kuriai nustatytas darbo laikas per savaitę yra 36 val., taikoma formulė $V = (K \times BD) / (M \times 7,2)$ val. (kurioje V – valandos įkainis, K – darbuotojui nustatytas pareiginės algos

koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius*, BD – pareiginės algos bazinis dydis, 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius); - pareigybei, kuriai nustatytas darbo laikas per savaitę yra 40 val., taikoma formulė - $V = (K \times BD) / (M \times 8)$ val. (kurioje V– valandos įkainis, K – darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius*, BD – pareiginės algos bazinis dydis, 8 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius). * Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos pareigines algos dydis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis.

44. Pavadavimas, papildomas darbo krūvis, papildomos darbo funkcijos ar užduotys pavedamos darbuotojui tiesioginio vadovo pritarimu. Priemoka skiriama Gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta išsami informacija, už ką nustatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama, priemokos dydis, konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.

45. Kiekvienu atveju konkrečios priemokos dydį nustato Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pavadavimo, papildomų užduočių ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos sudėtingumo lygį ir įvertinęs Gimnazijos turimą darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetą. Skiriant priemoką ir nustatant jos dydį laikomasi tokių kriterijų:

45.1. šiame Aprašo skyriuje numatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam Gimnazijos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui. Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos priemokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant Apraše nustatytų priemokų ribinių dydžių proporcijas;

45.2. priemoka skiriama, jei papildoma užduotis (darbas) ar funkcija, kuri pavedama atitinkamam darbuotojui, susiję su Gimnazijos tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe darbuotojo pavadavimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus;

45.3. priemoka, pavaduojant nesančius darbuotojus, nustatoma, jei susidaro darbo užmokesčio biudžeto ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai;

45.4. jeigu pavaduojama darbo metu (tuo pačiu metu kai darbuotojas vykdo savo pagrindines funkcijas Gimnazijoje), už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

45.5. jeigu pavaduojama po savo darbo (atliekama laisvu nuo pagrindinės funkcijos atlikimo laiku), už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos, ir nustatomas pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

45.6. kito darbuotojo neapmokamų ar mokymosi atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam darbuotojui negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė;

45.7. kitų darbuotojų pavadavimo jų kasmetinių atostogų metu gali būti skiriamos priemokos, jei pavaduojančiajam darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei pavadavimas nėra numatytas pareigybės aprašyme.

46. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas. Apie pasikeitusias aplinkybes darbuotoją informuoja tiesioginis darbuotojo vadovas.

47. Kai pablogėja darbuotojo, kuriam nustatyta priemoka, darbo rezultatai arba jis neatlieka pavestų užduočių (darbų, funkcijų), priemoka Gimnazijos direktoriaus įsakymu panaikinama arba sumažinama. Už darbuotojams pavestų papildomų funkcijų ar užduočių vykdymo, pavadavimo kontrolę atsakingas atitinkamo darbuotojo tiesioginis vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų funkcijų, užduočių ar pavadavimo, Gimnazijos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

48. Gimnazijoje darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

48.1. padėka;

48.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

48.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

48.4. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Gimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

48.5. 10 – 100 procentų pareiginės algos išmoka, išskirtinai Gimnazijos direktoriaus valia gali būti skiriama ne už konkretų atliktą darbą ar pasiektus konkrečius rezultatus, o kaip individualus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas (pvz., už siūlomas idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių, metodinėje veikloje, Gimnazijos gyvenime ar pan.);

48.6. 10 – 100 procentų pareiginės algos išmoka už puikius mokinių valstybinių brandos egzaminų rezultatus (įvertinimus 90 – 100), 1 – 3 vietų laimėtojų parengimą respublikinėse ir

tarptautinėse olimpiadose. Išmokos dydis priklauso nuo puikius rezultatus demonstravusių mokinių skaičiaus, jų gautų įvertinimų;

48.7. atlikus vienkartines (baigtines) ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, t. y. reikšmingai prisidedant prie Gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimas, pritraukiant lėšas Gimnazijai; administravimo procesų optimizavimas ir pan.). Darbuotojui skiriama 10 – 100 procentų pareiginės algos išmoka, priklausomai nuo užduočių masto, jų atlikimo trukmės;

48.8. gimnazijoje dirbusiems ir čia įgijusiems teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Išmokos dydis dviejų mėnesių vidutinio darbo dydžio 100 procentų pareiginės algos;

48.9. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. Nr. 1167 nutarimu patvirtintas Vienkartinų piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašas);

48.10. leidimas atlikti dalį ar visas savo darbo funkcijas (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytais funkcijomis) nuotoliniu būdu namuose mokinių atostogų metu;

49. finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam Gimnazijos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui. Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos išmokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant Apraše nustatytą išmokos ribinių dydžių proporcijas.

50. Piniginės išmokos gali būti mokamos įvertinus per kalendorinius metus sutaupytą Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetą ir gali būti išmokamos ne anksčiau kaip einamųjų metų ketvirtąjį ketvirtį (lapkričio – gruodžio mėnesiais).

51. Vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti mokama tik įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine iki 100 procentų pareiginės algos dydžio išmoka turi būti nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu. Tokios vienkartinės piniginės išmokos gali būti išmokamos tik esant pakankamam Gimnazijos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui) ir ne anksčiau kaip einamųjų metų antrąjį ketvirtį (balandžio mėnesį). Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos priemokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant tiesioginių vadovų motyvuotame pasiūlyme nurodytų priemokų dydžių proporcijas.

IX SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

52. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai ir jei nėra viršijamas atitinkamai Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetas, gali būti skiriamos tokios materialinės pašalpos:

52.1. mirus darbuotojui – iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio;

52.2. mirus darbuotojo šeimos nariui – iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio;

52.3. sunkiai sergant darbuotojui (jei susirgimas yra įtrauktas į Sunkių ligų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-800 „Dėl Sunkių ligų sąrašo patvirtinimo“, ir darbuotojo nedarbingumas nepertraukiamai tęsiasi ilgiau kaip 3 mėnesius) – iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio;

52.4. stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio.

53. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui, pateikusiam prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo ir mirties faktą patvirtinantį dokumentą, į jo nurodytą banko sąskaitą.

X SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

55. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

56. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

57. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

59. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

60. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

61. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

62. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

63. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Gimnazijoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

64. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279. Kitų Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6.

65. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti:

65.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, o Įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba

65.2. taikomos Aprašo VIII skyriuje nustatytos skatinimo priemonės, arba

65.3. perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje Gimnazijoje (kurios pagal šį Aprašą priskirtos aukštesnei pareigybių grupei), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (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).

66. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti:

66.1. darbuotojui, atsižvelgiant į Aprašo nuostatas, 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 nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

66.2. darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje Gimnazijoje (kurios pagal šį Aprašą priskirtos žemesnei pareigybių grupei), jeigu tai neprieštaruoja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės Gimnazijos 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) arba

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

67. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia.

68. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

XIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

69. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

70. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

71. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

72. Už viršvalandinį darbą mokamas du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

73. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

74. Darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šiame skyriuje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

75. Darbuotojo savavališkai (nesant Gimnazijos rašytiniam pavedimui) kitu laiku atliekamas darbas viršijant nustatytą darbo laiką, taip pat poilsio ar švenčių dieną nėra laikomas viršvalandiniu darbu arba darbu poilsio ar švenčių dieną ir už jį nėra apmokama.

76. Už kelionės laiką komandiruotės metu apmokama viengubu tarifu už faktiškai dirbtas valandas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai priklauso poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų, už šią dieną paliekant darbo užmokestį.

77. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Gimnazijos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Šis Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

79. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą ir jos priedus. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Vilniaus Pilaitės gimnazijos
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
APRAŠO **1 priedas**

| Pareigybės lygis | Pareiginės algos koeficientai | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| | Profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas (-ai), kurio (-ių) pareigybė priskiriama A lygiui* *išskyrus pavaduotoją ugdymui | 1,04 – 1,46 | 1,08 – 1,48 | 1,14 – 1,50 | 1,22 - 1,52 |
| Padalinio vadovas (-ai) (skyrių vedėjas (-ai), kurių pareigybės priskiriamos A lygiui | 0,88 – 1,31 | 0,90 – 1,40 | 0,93 – 1,46 | 0,96 – 1,49 |
| Padalinio vadovas (-ai) (skyrių vedėjas (-ai), kurių pareigybės priskiriamos B lygiui | 0,83- 1,24 | 0,86 – 1,38 | 0,90 – 1,40 | 0,92 – 1,42 |
| Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui (administratorius, bibliotekininkas) | 0,83 – 1,15 | 0,86 – 1,26 | 0,87 – 1,38 | 0,92 – 1,49 |
| Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui | 0,70 – 1,15 | 0,75 – 1,26 | 0,83 – 1,38 | 0,91 – 1,49 |
| Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui | 0,67 – 0,94 | 0,69 – 1,03 | 0,72 – 1,09 | 0,77 – 1,15 |
| Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui | 0,64 – 0,86 | 0,67 – 0,91 | 0,69 – 0,96 | 0,73 – 0,98 |

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO PADIDINIMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

1. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Gimnazijai skirtas lėšas.

2. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.

3. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

3.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

3.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

3.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5–10 proc.:

3.1.3. pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

3.1.4. jeigu Gimnazijoje ugdomi 10 ar daugiau 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;

3.1.5. gali būti didinami iki 20 procentų mokyklų vadovų pavaduotojams ugdymui pagal kitus biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.;

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

3.2. Gimnazijos mokytojams, švietimo pagalbos, ugdymo karjerai specialistams, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

3.2.1. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;

3.2.2. vokiečių kalbos mokytojui;

3.2.3. anglų kalbos mokytojui;

3.2.4. matematikos mokytojui;

3.2.5. informacinių technologijų / informatikos mokytojui;

- 3.2.6. istorijos mokytojui;
- 3.2.7. pilietiškumo pagrindų mokytojui;
- 3.2.8. geografijos mokytojui;
- 3.2.9. fizikos mokytojui;
- 3.2.10. biologijos mokytojui;
- 3.2.11. chemijos mokytojui;
- 3.2.12. dailės mokytojui;
- 3.2.13. muzikos mokytojui;
- 3.2.14. teatro mokytojui;
- 3.2.15. šokio mokytojui;
- 3.2.16. katalikų tikybos mokytojui;
- 3.2.17. etikos mokytojui;
- 3.2.18. fizinio ugdymo mokytojui;
- 3.2.19. technologijų mokytojui;
- 3.2.20. gyvenimo įgūdžių mokytojui;
- 3.2.21. ekonomikos mokytojui;
- 3.2.22. psichologijos mokytojui;
- 3.2.23. neformaliojo švietimo mokytojui;
- 3.2.24. psichologui;
- 3.2.25. specialiajam pedagogui;
- 3.2.26. logopedui;
- 3.2.27. socialiniam pedagogui;
- 3.2.28. ugdymo karjerai specialistui;

3.3. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

3.3.1. jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius specialiuosius ugdymosi poreikius mokinius:

3.3.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami 1–15 procentų:

3.3.2.1. mokytojams dirbantiems klasėje (grupėje), kurioje ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius poreikius ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, laikantis šių darbo užmokesčio skaičiuoklėje nustatytų proporcijų:

3.3.2.1.1. sudėtingumo „svoris“: vidutiniai SUP 13,65 proc., dideli ir labai dideli SUP 26,35 proc.;

3.3.2.1.2. dalyko „svoris“: dorinis ugdymas – 10 proc., lietuvių kalba ir literatūra – 18 proc., užsienio kalba – 14 proc., matematika – 16 proc., informacinės technologijos, gamtamokslinis ugdymas, socialinis ugdymas – 12 proc., menai, technologijos, fizinis ugdymas, kiti dalykai – 8 proc.;

3.3.2.1.3. mokinių skaičiaus „svoris“: skaičiuoklėje suvedami kiekvieno mokytojo, su kuriais jis dirba, faktiniai mokinių, atitinkančių SUP tipą, skaičiai;

3.3.3. mokslo metų eigoje atsiradus naujų mokinių, turinčių SUP poreikių, koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami nuo einamojo mėnesio 1 dienos;

3.3.3.1. mokytojai, kurių pareiginės algos koeficientai yra padidinti dėl mokinių, turinčių SUP poreikius, mokslo metų eigoje, turi parengti mokinio pritaikytas programas ir pateikti spec. pedagogui per du mėnesius nuo oficialios informacijos gavimo per el. dienyną pradžios;

3.3.3.2. tęsdami SUP poreikius turinčio mokinio mokymą naujais mokslo metais, mokytojai pritaikytą programą spec. pedagogui pateikia iki rugsėjo 30 d.;

3.3.3.3. per du mėnesius mokytojui neparengus pritaikytos programos, nutraukiamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo su mokiniiais, turinčiais SUP;

3.3.4. mokytojams, mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (mokymo namuose laikotarpiu), laikantis šių darbo užmokesčio skaičiuoklėje nustatytų proporcijų:

3.3.4.1. sudėtingumo „svoris“: mokymas namie 30 proc.;

3.3.4.2. koeficientas nedidinamas tais atvejais, kai mokiny mokomas gimnazijos patalpose ar nuotoliniu būdu;

3.3.5. mokytojams, mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvoje pagal bendrojo ugdymo programas, laikantis šių darbo užmokesčio skaičiuoklėje nustatytų proporcijų:

3.3.5.1. sudėtingumo „svoris“: užsieniečių mokymas 30 proc.;

3.3.5.2. didinant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą atsižvelgiama ir į gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti skiriamus asignavimus, siekiant išvengti kreditorinių įsiskolinimų.

3.4. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams ir karjeros specialistams:

3.4.1. didinami 1–15 procentų dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

3.5. socialiniams pedagogams, psychologams:

3.5.1. didinami 1–15 procentų dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

3.6. mokytojo, švietimo pagalbos specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar / ir veiklos sudėtingumui, ir / ar kvalifikacinei kategorijai;

3.7. ugdymo karjerai specialistui mokamas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientas jam nustatomas atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kitus bendrus reikalavimus pareigybei;

3.8. veiklos sudėtingumo proc. dėl UTA yra apskaičiuojamas vadovaujantis 2024 m. rugpjūčio 14 d. LR ŠMSM ministro įsakymo Nr. V-875 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo 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“ pakeitimo“ 1.2.5 p., t. y. pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) (D_m) apskaičiuojamas pagal mokytojui nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių (P_m) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus (B_m) ir padauginus iš 100 procentų: $D_m = (P_m \times 0,2) / B_m \times 100 \%$.

ETATO SANDAROS LENTELĖ

VARDAS, PAVARDĖ 202_-202_ M. M.

| | | | |
|---|--|---|------------------|
| I. | BENDRAS VALANDŲ, SUSIJUSIŲ SU PROFESINIŲ TOBULĖJIMU IR VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI, SKAIČIUS PER MOKSLO METUS, MOKYTOJO VYKDOMOS VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI IR SUTARTI REZULTATAI /2020 M. KOVO 18 D. ŠMSM ĮSAK. NR. V-389/ | <u>NUO 102 IKI 502 VALANDŲ VIENAI PAREIGYBEI</u> | 102* VAL. |
| 4. VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIŲ TOBULĖJIMU: | | | |
| <p>4.1. DALYVAUDAMAS ĮSTAIGOS, KAIP BESIMOKANČIOS BENDRUOMENĖS, IR TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO VEIKLOSE: STEBĖDAMAS IR APTARDAMAS UGDOMĄSIAS VEIKLAS (PAMOKAS), REFLEKTUODAMAS PRAKTINĘ VEIKLĄ, DALINDAMASIS PATIRTIMI DALYKINĖSE (METODINĖSE) GRUPĖSE, ĮSIVERTINDAMAS SAVO PROFESINĘ VEIKLĄ, ATLIKDAMAS KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS ANALIZĘ, IR PAN.;</p> <p>4.2. DALYVAUDAMAS NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO VEIKLOSE: NEFORMALIAUS ŠVIETIMO PROGRAMOSE, SEMINARUOSE, KONFERENCIJOSE, TRUMPALAIKĖSE AR ILGALAIKĖSE STAŽUOTĖSE, PROJEKTUOSE IR PAN.;</p> <p>4.3. GILINDAMAS BENDRĄSIAS IR SPECIALIĄSIAS KOMPETENCIJAS SAVIŠVIETOS BŪDU;</p> <p>4.4. ANALIZUODAMAS MOKYTOJŲ VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIUS DOKUMENTUS.</p> | | | |
| 5. VEIKLOS, KURIAS MOKYTOJAS <u>PRIVALO ATLIKTI</u> MOKYKLOS BENDRUOMENEI: | | | |
| <p>5.1. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS, KONSULTAVIMAS IR BENDRADARBIAVIMAS SU JAIS DĖL MOKINIŲ UGDYMO(SI) IR MOKYMOSI PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ;</p> <p>5.2. BENDRADARBIAVIMAS SU MOKYKLOS DARBUOTOJAIS MOKINIŲ UGDYMO KLAUSIMAIS;</p> | | | |

5.3. MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS INICIJUOTOS VEIKLOS, SKIRTOS MOKYKLOS VEIKLAI PLANUOTI, ORGANIZUOTI.

| <u>6. SUTARTOS VEIKLOS</u> | SUKONKRETINAMA, NUMATOMAS REZULTATAS | IKI 400 VAL. |
|---|---|---|
| II DALIS. 6.1. BENDRADARBIAVIMO VEIKLOS, SKIRTOS MOKYKLOS VEIKLAI PLANUOTI, TOBULINTI, POZITYVIAM MOKYKLOS MIKROKLIMATUI KURTI, UGDYMO IR ŠVIETIMO PAGALBOS KOKYBEI, MOKYKLOJE UGDOMŲ MOKINIŲ SAUGUMUI UŽTIKRINTI: | | |
| 6.1.1. DALYVAVIMAS, VADOVAVIMAS DARBO GRUPĖMS AR KOMISIJOMS, JŲ VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS AR KOORDINAVIMAS; | STRATEGINIO PLANO | 10 |
| | UP | 12 |
| | MET. VEIKLOS PLANO RENGIMO | 12 |
| | VEIKLOS ĮSIVERTINIMO | 42 (PIRMININKUI) 21 (NARIUI) |
| | MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJA: | 12-36 |
| | SEKRETORIUS | 24 |
| NARIAI | 12 | |
| | 36 | |

| | |
|--|--|
| GYVENTOJŲ PRAŠYMŲ ADMINISTRAVIMAS IR INFORMACIJOS SKELBIMAS | |
| INVENTORIZACIJOS KOMISIJA | 12 (PIRMININKUI) 8 (NARIUI) |
| VAIKO GEROVĖS KOMISIJA (VGK) | 74 |
| ATESTACINĖ KOMISIJA | 8 |
| KAMG PIRMININKAS: | |
| I KLASIŲ | 12 |
| II KLASIŲ | 12 |
| III KLASIŲ | 12 |
| IV KLASIŲ | 12 |
| VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ GRUPĖ | 12 (PIRMININKUI) 6 (NARIUI) |
| ETIKOS KOMISIJA | 8 (PIRMININKUI) 6 (NARIUI) |
| SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS KOMISIJA | 6 (NARIUI) |
| IŠORINĖS KOMUNIKACIJOS DARBO GRUPĖ: | |
| PIRMININKAS | 84 42 |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| | SVETAINĖS ADMINISTRATORIUS GIMNAZIJOS FACEBOOK IR „INSTAGRAM“ ADMINISTRAVIMAS TEKSTŲ, DEDAMŲ Į GIMNAZIJOS SVETAINĘ, SOC. TINKLUS, REDAGAVIMAS DOKUMENTŲ, DEDAMŲ Į GIMNAZIJOS SVETAINĘ, REDAGAVIMAS | 42 42 42 |
| | KT. DARBO GR. (ĮRAŠYTI)... | 4-8 |
| 6.1.2. DALYVAVIMAS MOKYKLOS SAVIVALDOS VEIKLOJE IR / AR SAVIVALDOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS; | GIMNAZIJOS TARYBOS PIRMININKAS | 42 |
| | GIMNAZIJOS TARYBOS NARYS | 18 |
| | GIMNAZIJOS METODINĖS TARYBOS PIRMININKAS | 84 |
| | GIMNAZIJOS METODINĖS TARYBOS NARYS | 21 |
| | DARBO TARYBOS PIRMININKAS | 21 |
| | DARBO TARYBOS NARYS | 12 |
| | MOKINIŲ PARLAMENTO KURAVIMAS | 111 |

| | |
|--|-------------|
| SEKRETORIAVIMAS ĮVAIRIOSE DARBO GRUPĖSE IR POSĖDŽIUOSE (ĮVARDINTI): | |
| METODINĖS TARYBOS | 42 |
| GIMNAZIJOS TARYBOS | 27 |
| MOKYTOJŲ TARYBOS | 15 |
| DARBO TARYBOS | 18 |
| ATESTACINĖS KOMISIJOS | 12 |
| VEIKLOS ĮSIVERTINIMO | 25 |
| Kt. (ĮVARDINTI)... | 3-21 |

| | | |
|--|---|--|
| 6.1.3. MOKYKLOS RENGINIŲ AR TIKSLINIŲ EDUKACINIŲ VEIKLŲ ORGANIZAVIMAS IR DALYVAVIMAS JOSE (IŠIVERTINTI, KADA VYKS ORGANIZUOJAMAS RENGINYS: PAMOKŲ METU, PO PAMOKŲ AR NEFORMALIOJO UGDYMO METU); | RUGSĖJO 1-OSIOS ŠVENTĖ | 1-5 |
| | MOKYTOJŲ DIENOS RENGINIAI | 1-5 |
| | I-OKŲ „KRIKŠTYNOS“ | 5-10 |
| | LIETUVOS KARIUOMENĖS DIENA | 1-5 |
| | „PRIE BALTO STALO“ | 15-30 |
| | VASARIO 16-OSIOS RENGINIAI | 1-5 |
| | KOVO 11-OSIOS RENGINIAI | 1-5 |
| | UŽGAVĖNĖS | 10-15 |
| | ŠIMTADIENIS | 15-30 |
| | MOKSLO ŠVENTĖ | 5-10 |
| | PASKUTINIS SKAMBUS | 15-30 |
| | KULTŪRINIS UGDYMAS- EDUKACINĖS VIENOS DIENOS IŠVYKOS SU MOKINIAIS NE PAMOKŲ METU | 3-6 (DAUGINTI IŠ DIENŲ SKAIČIAUS) |
| | (PATIKSLINAMAS VAIDMUO NURODYTAME RENGINYJE) | |
| | Kt. (IŠVARDINTI) (1-30) | |
| | KULTŪROS PASO ADMINISTRAVIMAS | 42 |
| 6.1.4. MOKYKLOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DIEGIMO IR TAIKYMO UGDYMO PROCESĖ, | GOOGLE CLASSROOM KOORDINAVIMAS | 37 |

| | | |
|--|--|---|
| SOCIALINIŲ TINKLŲ GRUPIŲ VEIKLOS KOORDINAVIMAS. | DARBAS CLASSROOM PLATFORMOJE (NAUJŲ MOKINIŲ PRISKYRIMAS, ĮRANKIŲ NAUDOJIMAS IR KT.) | 6 |
| | E. TVARKARAŠČIO SUDARYMAS | 300 |
| | DARBAS SU TVARKARAŠČIO PROGRAMA | 50 |
| 6.1.5. BENDRADARBIAVIMO VEIKLOS, SKIRTOS MOKYKLOJE UGDOMŲ MOKINIŲ SAUGUMUI UŽTIKRINTI, KITOS VADOVŲ SKIRTOS VEIKLOS | ĮVAIRIOS VADOVŲ SKIRTOS VEIKLOS (DARBAS TRUMPALAIKĖSE DARBO GR. IR PAN.) | UŽ ATLIKTĄ DARBĄ APMOKĖJIMAS PER PRIEMOKAS |
| 6.2. MOKYKLOS UGDYMO TURINIO FORMAVIMO VEIKLOS: | | |
| 6.2.1. BENDRŲ DALYKO AR UGDYMO SRITIES VEIKLŲ KOORDINAVIMAS IR DALYVAVIMAS JOSE; | METODINĖS GRUPĖS PIRMININKAS | 36 |
| | METODINĖS GRUPĖS NARYS | 12 |
| | MG SEKRETORIUS | 24 |
| 6.2.2. MOKYKLOS UGDYMO TURINIUI ĮGYVENDINTI SKIRTŲ PROGRAMŲ, DALYKO KURSO AR DALYKO MODULIO PROGRAMŲ RENGIMAS; | NEFORMALIAUS UGDYMO PROGRAMŲ / DALYKŲ MODULIŲ / KRYPČIŲ, PASIRENKAMŲJŲ DALYKŲ PROGRAMŲ (NAUJŲ) RENGIMAS (ĮVARDINTI) | 6-18 |

| | | |
|--|---|-------|
| | STEM UGDYMO KRYPTIES KOORDINATORIUS | 37 |
| | SOCIALINĖS UGDYMO KRYPTIES KOORDINATORIUS | 37 |
| | KŪRYBINIŲ KOMUNIKACIJŲ KRYPTIES KOORDINATORIUS | 37 |
| 6.2.3. MOKYKLOS PROJEKTŲ, SKIRTŲ MOKYKLOS UGDYMO TURINIUI KURTI IR ĮGYVENDINTI, RENGIMAS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS; | NE MAŽIAU KAIP DVIEJŲ DALYKŲ UGDYMO TURINIO PROJEKTAS (SUKONKRETINTI) | 1-37 |
| 6.2.4. DALYVAVIMAS TARPTAUTINIULOSE, NACIONALINIULOSE IR / AR REGIONINIULOSE PROJEKTULOSE IR (AR) JŲ ĮGYVENDINIMAS; | MEPA PROJEKTO VYKDYMAS | 74 |
| | TŪM PROJEKTO KOORDINAVIMAS | 42 |
| | DALYVAVIMAS TŪM PROJEKTE | 12-21 |
| | GIMNAZIJOS ERASMUS PLANO KOORDINAVIMAS / ĮGYVENDINIMAS | 210 |

| | | |
|--|---|--------------|
| | ERASMUS+, NORD+ AR PANAŠAUS LYGIO PROJEKTO RENGIMAS IR PATEIKIMAS NAUJAI | 50 |
| | ERAZMUS+ VEIKLŲ ORGANIZAVIMAS, DALYVAVIMAS FORMALIOSE VEIKLOSE (NE PAMOKŲ METU) | 37-72 |
| 6.2.5. EDUKACINIŲ ERDVIŲ, MOKYMOSI APLINKŲ, UGDYMO PRIEMONIŲ KŪRIMAS IR PRIEŽIŪRA. | UGDYMO PRIEMONIŲ KŪRIMAS (SUKONKRETINTI) | 1-42 |
| | GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ ERDVIŲ APIPAVIDALINIMAS (TERASA, PARODOS, TEMINĖ PUOŠYBA, AUGALŲ PRIEŽIŪRA) | 1-42 |
| 6.3. KONSULTAVIMO IR PATIRTIES SKLAIDOS VEIKLOS: | | |
| 6.3.1. PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DIDAKTINIS, DALYKINIS KONSULTAVIMAS; | PATIRTIES STOKOJANČIO PEDAGOGO MENTORIUS (PASKIRTAS DIR. ĮSAKYMU) | 10 |
| 6.3.2. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ RENGIMAS IR / AR ĮGYVENDINIMAS MOKYKLOJE. | KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA, SKIRTA MOKYKLOS MOKYTOJAMS | 1-12 |
| 6.4. VERTINIMO, EKSPERTAVIMO VEIKLOS: | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>6.4.1. BRANDOS EGZAMINŲ, PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ, NACIONALINIŲ MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ IR KITŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ VYKDYMAS IR MOKINIŲ REZULTATŲ VERTINIMAS;</p> | <p>PUPP (lietuvių k.) PUPP (matematika)</p> <p>II gimnazijos klasės mokinių anglų kalbos lygio nustatymo organizaciniai darbai</p> <p><i>Už brandos egzaminų vykdymą ir vertinimą moka NEC. Mokama už vykdymą, kai jis vyksta ne mokytojų pamokų metu.</i></p> | <p>0,75 VAL. VIENAM DARBUI</p> <p>0,5 MIN. VIENAM DARBUI</p> <p>5</p> |
| <p>6.4.2. MOKYKLOS INICIJUOTŲ MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ UŽDUOČIŲ RENGIMAS / TAISYMAS;</p> | <p>DIAGNOSTINIŲ TESTŲ UŽDUOČIŲ I KLASIŲ MOKINIAMS:</p> <p>RENGIMAS</p> <p>VERTINIMAS IR INFORMACIJOS TĖVAMS PATEIKIMAS EL. DIENYNE</p> <p>GIMNAZIJOJE VYKSTANČIŲ BANDOMŲJŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ UŽDUOČIŲ RENGIMAS:</p> <p>PUPP (LIETUVIŲ) PUPP (MATEMATIKA) VBE III–IV KLASĖSE (ĮVAIRIŲ DALYKŲ)</p> | <p>1-6</p> <p>0,25-0,5 VAL. VIENAM DARBUI ATSIŽVELGIANT Į UŽDUOTIES TIPĄ (ELEKTRONINĖ / POPIERINĖ)</p> <p>1–10 (1 VAL. JEIGU NAUDOJAMA ANKSČIAU PARENGTA UŽDUOTIS; 2–10 JEIGU UŽDUOTĮ RUOŠIA PATS MOKYTOJAS)</p> |
| <p>6.4.3. MOKYTOJŲ PRAKTINĖS VEIKLOS IR / AR UGDYMO PROCESO VERTINIMAS.</p> | <p>PAMOKŲ STEBĖJIMAS IR VERTINIMAS-PAGAL ATEST. PROGR. IR POREIKĮ (PASKIRTAS DIR. ĮSAKYMU)</p> | <p>6</p> |
| <p>6.5. MOKINIŲ UGDYMO SI POREIKIAMS TENKINTI SKIRTOS EDUKACINĖS, UGDOMOSIOS VEIKLOS:</p> | | |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| 6.5.1. EDUKACINIŲ RENGINIŲ, KONKURSU, VARŽYBŲ, OLIMPIADŲ, IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS IR DALYVAVIMAS JUOSE (IŠIVERTINTI, AR RENGINYS VYKS PAMOKŲ, NE PAMOKŲ, FORMALAUS, NEFORMALAUS UGDYMO METU); | KONKURSU, VARŽYBŲ, OLIMPIADŲ ORGANIZAVIMAS IR DALYVAVIMAS | 1-5 |
| | EDUKACINIO RENGINIO ORGANIZAVIMAS GIMNAZIJOJE | 1-3 |
| | IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS | 1-3 |
| 6.5.2. OLIMPIADŲ, KONKURSINIŲ UŽDUOČIŲ RENGIMAS IR MOKINIŲ DARBŲ VERTINIMAS; | UŽDUOČIŲ RENGIMAS VIENO DARBO VERTINIMAS | 1-10 0,25-0,5 |
| 6.5.3. VADOVAVIMAS I-II KLASIŲ MOKINIŲ PROJEKTINIAMS DARBAMS; | | 37 |
| 6.5.4. MOKINIŲ UGDYMO KARJERAI VEIKLŲ VYKDYMAS (IŠIVERTINTI, AR RENGINYS VYKS PAMOKŲ, NE PAMOKŲ, FORMALAUS, NEFORMALAUS UGDYMO METU). | SUKONKRETINTI/ĮVARDINTI... | 1-5 |
| 6.6. BENDRADARBIAVIMO SU MOKYKLOS PARTNERIAIS VEIKLOS, APIMANČIOS BENDRŲ PROJEKTŲ, RENGINIŲ ORGANIZAVIMĄ IR JŲ ĮGYVENDINIMĄ MOKYKLOJE AR UŽ JOS RIBŲ. | | |
| ĮRAŠYTI VEIKLAS | 1-10 | |
| IŠ VISO VALANDŲ BENDRUOMENEI IR KVALIFIKACIJAI TOBULINTI (I DALIS) | | VAL. |
| IŠ VISO VALANDŲ PER METUS (I IR II DALIS) / PER SAVAITĘ | | VAL. |

| | |
|--------------------|--|
| ETATO DYDIS | |
|--------------------|--|

*Jei pedagogas dirba mažiau nei 1 etatu, jam skiriamas valandų skaičius, proporcingas turimai etato daliai, jei ne mažiau kaip 1 etatu – 102 val.

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

PASTABOS:

- Dalis veiklų, kurių vykdymas gali būti negalimas dėl paskelbtos ekstremalios situacijos šalyje, vykdant nuotolinį mokymą arba dėl kurių vykdymo dar nėra ne nuo mokytojo priklausančių sprendimų, į darbo krūvio sandarą neįtraukiamos ir apmokamos pagal įvykusį faktą, mokytojui pateikus prašymą raštu.
- Čia nenumatytos veiklos (akcijos, konkursai, kiti renginiai ir pan.) aptariamoms metodinėse grupėse, numatomas veikloms skiriamų valandų skaičius proporcingai veiklą vykdančių mokytojų skaičiui.
- Valandos skiriamos gimnazijos vadovui individualiai su mokytoju aptariant tokių veiklų pridėtinę vertę gimnazijai, nustatant mokytojo krūvio sandarą.
- Darbo krūvio sandaroje nenumatytos veiklos apmokamos pagal įvykusį faktą, mokytojui pateikus prašymą raštu.
- Bendruomeninių valandų krūvis einamųjų metų rugpjūčio mėnesį suderinamas su kuruojančiu direktoriaus pavadootoju ugdymui.
- Mokslo metų pabaigoje kiekvienas mokytojas įgyvendintas veiklas užfiksuoja ataskaitoje ir aptaria su kuruojančiu direktoriaus pavadootoju ugdymui.

Vardas, pavardė

parašas

**VILNIAUS PILAITĖS GIMNAZIJOS
MOKYTOJO VEIKLOS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO
SAVIANALIZĖS ANKETA**

(data)

(mokytojo vardas ir pavardė)

(mokytojo kvalifikacinė kategorija)

I. BENDROJI DALIS

1. Pedagoginio darbo krūvis (etato dydis) _____
2. Mokomasis dalykas (pareigybė): _____
- 2.1. mokau šiose klasėse (grupėse): _____
- 2.2. pedagoginio darbo stažas (skaičiuojama nuo einamųjų mokslo metų pradžios):

3. Neformaliojo švietimo krūvis (kontaktinių valandų skaičius, pobūdis, kuriose klasėse / grupėse):

4. Vadovavimas klasei: _____
(klasė)

II. ETATO SANDAROS LENTELĖS REZULTATŲ PAGRINDIMAS

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| <p>I.</p> | <p><u>BENDRAS VALANDŲ, SUSIJUSIŲ SU PROFESINIŲ TOBULĖJIMU IR VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI, SKAIČIUS PER MOKSLO METUS, MOKYTOJO VYKDOMOS VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI IR SUTARTI REZULTATAI /2020 M. KOVO 18 D. ŠMSM ĮSAK. NR. V-389/</u></p> | <p><u>Nuo 102 iki 502 VALANDŲ VIENAI PAREIGYBEI</u></p> | <p>102* VAL.</p> |
| <p><u>VEIKLOS</u></p> | | <p>BENDRUOMENINIŲ VALANDŲ PAGRINDIMAS (PROTOKOLO NR.; ĮSAKYMO DATA, NUMERIS; PADĖKOS; DIPLOMAI; ĮRAŠAI ELEKTRONINĖJE ERDVĖJE, KURIUOS GALIMA PAGRĮSTI, IR PAN.)</p> | |
| <p>4.1. DALYVAVIMAS ĮSTAIGOS, KAIP BESIMOKANČIOS BENDRUOMENĖS, IR TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO VEIKLOSE: UGDOMŲJŲ VEIKLŲ (PAMOKŲ) STEBĖJIMAS IR APTARIMAS, PRAKTINĖS VEIKLOS REFLEKTAVIMAS, DALINIMASIS PATIRTIMI DALYKINĖSE (METODINĖSE) GRUPĖSE, SAVO PROFESINĖS VEIKLOS ĮSIVERTINIMAS, KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS ANALIZĖ IR PAN.</p> | | | |
| <p>4.2. DALYVAVIMAS NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO VEIKLOSE: NEFORMALIAUS ŠVIETIMO PROGRAMOSE, SEMINARUOSE, KONFERENCIJOSE, TRUMPALAIKĖSE AR ILGALAIKĖSE STAŽUOTĖSE, PROJEKTUOSE IR PAN. (GALIMA PRIDĖTI LENTELE KAIP ATSKIRĄ PRIEDĄ)</p> | | | |
| <p>4.3. BENDRŲJŲ IR SPECIALIŲJŲ KOMPETENCIJŲ GILINIMAS SAVIŠVIETOS BŪDU</p> | | | |
| <p>4.4. MOKYTOJŲ VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ ANALIZĖ</p> | | | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|
| | | | |
| 5. VEIKLOS, KURIAS MOKYTOJAS <u>PRIVALO ATLIKTI</u> MOKYKLOS BENDRUOMENEI: | | | |
| 5.1. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS, KONSULTAVIMAS IR BENDRADARBIAVIMAS SU JAIS DĖL MOKINIŲ UGDYMO(SI) IR MOKYMOŠI PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ | | | |
| 5.2. BENDRADARBIAVIMAS SU MOKYKLOS DARBUOTOJAIS MOKINIŲ UGDYMO KLAUSIMAIS | | | |
| 5.3. MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS INICIJUOTOS VEIKLOS, SKIRTOS MOKYKLOS VEIKLAI PLANUOTI, ORGANIZUOTI | | | |
| II DALIS. 6.1. BENDRADARBIAVIMO VEIKLOS, SKIRTOS MOKYKLOS VEIKLAI PLANUOTI, TOBULINTI, POZITYVIAM MOKYKLOS MIKROKLIMATUI KURTI, UGDYMO IR ŠVIETIMO PAGALBOS KOKYBEI, MOKYKLOJE UGDOMŲ MOKINIŲ SAUGUMUI UŽTIKRINTI: | | | |
| 6.1.1. DALYVAVIMAS, VADOVAVIMAS DARBO GRUPĖMS AR KOMISIJOMS, JŲ VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS AR KOORDINAVIMAS; | STRATEGINIO PLANO | 10 | |
| | UP | 12 | |
| | METINIO VEIKLOS PLANO RENGIMO | 12 | |
| | VEIKLOS ĮSIVERTINIMO | 42 (PIRMININKUI) 21 (NARIUI) | |

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJA:</p> <p style="text-align: center;">SEKRETORIUS</p> <p style="text-align: center;">NARIAI</p> <p style="text-align: center;">GYVENTOJŲ PRAŠYMŲ ADMINISTRAVIMAS IR INFORMACIJOS SKELBIMAS</p> | <p style="text-align: center;">12-36</p> <p style="text-align: center;">24</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">36</p> | |
| <p style="text-align: center;">INVENTORIZACIJOS KOMISIJA</p> | <p style="text-align: center;">12 (PIRMININKUI)</p> <p style="text-align: center;">8 (NARIUI)</p> | |
| <p style="text-align: center;">VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NARYS</p> | <p style="text-align: center;">74</p> | |
| <p style="text-align: center;">ATESTACINĖ KOMISIJA</p> | <p style="text-align: center;">8</p> | |
| <p style="text-align: center;">KAMG PIRMININKAS:</p> <p style="text-align: center;">I KLASIŲ</p> <p style="text-align: center;">II KLASIŲ</p> <p style="text-align: center;">III KLASIŲ</p> <p style="text-align: center;">IV KLASIŲ</p> | <p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">12</p> | |
| <p style="text-align: center;">VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ GRUPĖ</p> | <p style="text-align: center;">12 (PIRMININKUI)</p> <p style="text-align: center;">6 (NARIUI)</p> | |
| <p style="text-align: center;">ETIKOS KOMISIJA</p> | <p style="text-align: center;">8 (PIRMININKUI)</p> <p style="text-align: center;">6 (NARIUI)</p> | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS KOMISIJA | 6 (NARIU) | |
| | IŠORINĖS KOMUNIKACIJOS DARBO GRUPĖ: | | |
| | PIRMININKAS | 84 | |
| | INTERNETINĖS SVETAINĖS ADMINISTRATORIUS | 42 | |
| | GIMNAZIJOS FACEBOOK IR „INSTAGRAM“ ADMINISTRAVIMAS | 42 | |
| | TEKSTŲ, DEDAMŲ Į GIMNAZIJOS SVETAINE, SOC. TINKLUS, REDAGAVIMAS | 42 | |
| | DOKUMENTŲ, DEDAMŲ Į GIMNAZIJOS SVETAINE, REDAGAVIMAS | 42 | |
| | KT. DARBO GR. (IRAŠYTI)... | 4-8 | |
| 6.1.2. DALYVAVIMAS MOKYKLOS SAVIVALDOS VEIKLOJE IR / AR SAVIVALDOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS; | GIMNAZIJOS TARYBOS PIRMININKAS | 42 | |
| | GIMNAZIJOS TARYBOS NARYS | 18 | |
| | GIMNAZIJOS METODINĖS TARYBOS PIRMININKAS | 84 | |
| | GIMNAZIJOS METODINĖS TARYBOS NARYS | 21 | |

| | | | |
|---|---|-------------|--|
| | DARBO TARYBOS PIRMININKAS | 21 | |
| | DARBO TARYBOS NARYS | 12 | |
| | MOKINIŲ PARLAMENTO KURAVIMAS | 111 | |
| | SEKRETORIAVIMA S ĮVAIRIOSE DARBO GRUPĖSE IR POSĖDŽIUOSE: | | |
| | METODINĖS TARYBOS | 42 | |
| | GIMNAZIJOS TARYBOS | 27 | |
| | MOKYTOJŲ TARYBOS | 15 | |
| | DARBO TARYBOS | 18 | |
| | ATESTACINĖS KOMISIJOS | 12 | |
| | VEIKLOS ĮSIVERTINIMO | 25 | |
| | KT. (ĮVARDINTI) | 3-21 | |
| 6.1.3. MOKYKLOS RENGINIŲ AR TIKSLINIŲ EDUKACINIŲ VEIKLŲ ORGANIZAVIMAS IR DALYVAVIMAS JOSE (ĮSIVERTINTI, KADA VYKS ORGANIZUOJAMAS RENGINYS: PAMOKŲ METU, PO PAMOKŲ AR NEFORMALIOJO UGDYMO METU) | RUGSĖJO 1-OSIOS ŠVENTĖ | 1-5 | |
| | MOKYTOJŲ DIENOS RENGINIAI | 1-5 | |
| | I-OKŲ „KRIKŠTYNOS“ | 5-10 | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | LIETUVOS KARIUOMENĖS DIENA | 1-5 | |
| | „PRIE BALTO STALO“ | 15-30 | |
| | VASARIO 16- OSIOS RENGINIAI | 1-5 | |
| | KOVO 11-OSIOS RENGINIAI | 1-5 | |
| | UŽGAVĖNĖS | 10-15 | |
| | ŠIMTADIENIS | 15-30 | |
| | MOKSLO ŠVENTĖ | 5-10 | |
| | PASKUTINIS SKAMBUS | 15-30 | |
| | KULTŪRINIS UGDYMAS- EDUKACINĖS VIENOS DIENOS IŠVYKOS SU MOKINIAIS NE PAMOKŲ METU (PATIKSLINAMAS VAIDMUO NURODYTAME RENGINYJE) | 3-6 (DAUGINTI IŠ DIENŲ SKAIČIAUS) | |
| | Kt. (IVARDINTI) (1-30) | | |
| | KULTŪROS PASO ADMINISTRAVIMAS | 42 | |
| 6.1.4. MOKYKLOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DIEGIMO IR TAIKYMO UGDYMO | GOOGLE CLASSROOM KOORDINAVIMAS | 37 | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| PROCESE, SOCIALINIŲ TINKLŲ GRUPIŲ VEIKLOS KOORDINAVIMAS. | DARBAS CLASSROOM PLATFORMOJE (NAUJŲ MOKINIŲ PRISKYRIMAS, ĮRANKIŲ NAUDOJIMAS IR KT.) | 6 | |
| | E. TVARKARAŠČIO SUDARYMAS | 300 | |
| | DARBAS SU TVARKARAŠČIO PROGRAMA | 50 | |
| 6.1.5. BENDRADARBIAVIMO VEIKLOS, SKIRTOS MOKYKLOJE UGDOMŲ MOKINIŲ SAUGUMUI UŽTIKRINTI, KITOS VADOVŲ SKIRTOS VEIKLOS | ĮVAIRIOS VADOVŲ SKIRTOS VEIKLOS (DARBAS TRUMPALAIKĖSE DARBO GR. IR PAN.) | UŽ ATLIKTĄ DARBĄ APMOKĖJIMAS PER PRIEMOKAS | |
| 6.2. MOKYKLOS UGDYMO TURINIO FORMAVIMO VEIKLOS: | | | |
| 6.2.1. BENDRŲ DALYKO AR UGDYMO SRITIES VEIKLŲ KOORDINAVIMAS IR DALYVAVIMAS JOSE; | METODINĖS GRUPĖS PIRMININKAS | 36 | |
| | METODINĖS GRUPĖS NARYS | 12 | |
| | MG SEKRETORIUS | 24 | |

| | | | |
|---|--|-------------|--|
| 6.2.2. MOKYKLOS UGDYMO TURINIUI ĮGYVENDINTI SKIRTŲ PROGRAMŲ, DALYKO KURSO AR DALYKO MODULIO PROGRAMŲ RENGIMAS; | NEFORMALIAUS UGDYMO PROGRAMŲ / DALYKŲ MODULIŲ / KRYPČIŲ, PASIRENKAMŲJŲ DALYKŲ PROGRAMŲ (NAUJŲ) RENGIMAS (ĮVARDINTI) | 6-18 | |
| | STEM UGDYMO KRYPTIES KOORDINATORIUS | 37 | |
| | SOCIALINĖS UGDYMO KRYPTIES KOORDINATORIUS | 37 | |
| | KŪRYBINIŲ KOMUNIKACIJŲ KRYPTIES KOORDINATORIUS | 37 | |
| 6.2.3. MOKYKLOS PROJEKTŲ, SKIRTŲ MOKYKLOS UGDYMO TURINIUI KURTI IR ĮGYVENDINTI, RENGIMAS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS; | KELIŲ DALYKŲ UGDYMO TURINIO PROJEKTAS (SUKONKRETINTI) | 1-37 | |
| 6.2.4. DALYVAVIMAS TARPTAUTINIULOSE, NACIONALINIULOSE IR / AR | MEPA PROJ. VYKDYMAS | 74 | |

| | | | |
|---|---|-------|--|
| REGIONINIUOSE PROJEKTUOSE IR (AR) JŲ ĮGYVENDINIMAS; | | | |
| | TŪM PROJEKTO KOORDINAVIMAS | 42 | |
| | DALYVAVIMAS TŪM PROJEKTE | 12-21 | |
| | GIMNAZIJOS ERASMUS PLANO KOORDINAVIMAS / ĮGYVENDINIMAS | 210 | |
| | ERASMUS+, NORD+ AR PANAŠAUS LYGIO PROJEKTO RENGIMAS IR PATEIKIMAS | 50 | |
| | ERASMUS+ VEIKLŲ ORGANIZAVIMAS, DALYVAVIMAS FORMALIOSE VEIKLOSE (NE PAMOKŲ METŲ) | 37-72 | |
| 6.2.5. EDUKACINIŲ ERDVIŲ, MOKYMOSI APLINKŲ, UGDYMO PRIEMONIŲ KŪRIMAS IR PRIEŽIŪRA. | UGDYMO PRIEMONIŲ KŪRIMAS (SUKONKRETINTI) | 1-42 | |
| | GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ ERDVIŲ APIPAVIDALINIMA S (TERASA, PARODOS, TEMINĖ PUOŠYBA, AUGALŲ PRIEŽIŪRA) | 1-42 | |

| 6.3. KONSULTAVIMO IR PATIRTIES SKLAIDOS VEIKLOS: | | | |
|--|---|---|--|
| 6.3.1. PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DIDAKTINIS, DALYKINIS KONSULTAVIMAS; | PATIRTIES STOKOJANČIO PEDAGOGO MENTORIUS (PASKIRTAS DIR. ĮSAKYMU) | 10 | |
| 6.3.2. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ RENGIMAS IR / AR ĮGYVENDINIMAS MOKYKLOJE. | KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA, SKIRTA MOKYKLOS MOKYTOJAMS | 1-12 | |
| 6.4. VERTINIMO, EKSPERTAVIMO VEIKLOS: | | | |
| 6.4.1. BRANDOS EGZAMINŲ, PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ, NACIONALINIŲ MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ IR KITŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ VYKDYMAS IR MOKINIŲ REZULTATŲ VERTINIMAS; | <p>PUPP (lietuvių k.)</p> <p>PUPP (matematika)</p> <p>II gimnazijos klasės mokinių anglų kalbos lygio nustatymo organizaciniai darbai</p> <p><i>Už brandos egzaminų vykdymą ir vertinimą moka NEC. Mokama už vykdymą, kai jis vyksta ne mokytojų pamokų metu.</i></p> | <p>0,75 VAL. VIENAM DARBUI</p> <p>0,5 MIN. VIENAM DARBUI</p> <p>5</p> | |
| 6.4.2. MOKYKLOS INICIJUOTŲ MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ | DIAGNOSTINIŲ TESTŲ UŽDUOČIŲ | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>PATIKRINIMŲ UŽDUOČIŲ RENGIMAS / TAISYMAS;</p> | <p>I KLASIŲ MOKINIAMS:</p> <p>RENGIMAS</p> <p>VERTINIMAS IR INFORMACIJOS TĖVAMS PATEIKIMAS EL. DIENYNE</p> <p>GIMNAZIJOJE VYKSTANČIŲ BANDOMŲJŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ UŽDUOČIŲ RENGIMAS:</p> <p>PUPP (LIETUVIŲ)</p> <p>PUPP (MATEMATIKA)</p> <p>VBE III–IV KLASĖSE (ĮVAIRIŲ DALYKŲ)</p> | <p>1-6</p> <p>0,25-0,5 VAL. VIENAM DARBUI ATSIŽVELGIANT Į UŽDUOTIES TIPĄ (ELEKTRONINĖ / POPIERINĖ)</p> <p>1–10</p> <p>(1 VAL. JEIGU NAUDOJAMA ANKSČIAU PARENGTA UŽDUOTIS; 2–10 JEIGU UŽDUOTĮ RUOŠIA PATS MOKYTOJAS)</p> | |
| <p>6.4.3. MOKYTOJŲ PRAKTINĖS VEIKLOS IR / AR UGDYMO PROCESO VERTINIMAS.</p> | <p>PAMOKŲ STEBĖJIMAS IR VERTINIMAS PAGAL ATEST. PROGR. IR POREIKĮ (PASKIRTAS DIR. ĮSAKYMU)</p> | <p>6</p> | |
| <p>6.5. MOKINIŲ UGDYMOŠIOS POREIKIAMS TENKINTI SKIRTOS EDUKACINĖS, UGDYMOŠIOS VEIKLOS:</p> | | | |
| <p>6.5.1. EDUKACINIŲ RENGINIŲ, KONKURSŲ, VARŽYBŲ, OLIMPIADŲ,</p> | <p>KONKURSŲ, VARŽYBŲ, OLIMPIADŲ</p> | <p>1-5</p> | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|--------------------|
| <p>IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS IR DALYVAVIMAS JUOSE (ĮSIVERTINTI, AR RENGINYS VYKS PAMOKŲ, NE PAMOKŲ, FORMALAUS, NEFORMALAUS UGDYMO METU);</p> | <p>ORGANIZAVIMAS IR DALYVAVIMAS</p> <p>EDUKACINIO RENGINIO ORGANIZAVIMAS GIMNAZIJOJE</p> <p>IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS</p> | <p>1-3</p> <p>1-3</p> | |
| <p>6.5.2. OLIMPIADŲ, KONKURSINIŲ UŽDUOČIŲ RENGIMAS IR MOKINIŲ DARBŲ VERTINIMAS;</p> | <p>UŽDUOČIŲ RENGIMAS</p> <p>VIENO DARBO VERTINIMAS</p> | <p>1-10</p> <p>0,25-0,5</p> | |
| <p>6.5.3. VADOVAVIMAS I-II KLASIŲ MOKINIŲ PROJEKTINIAMS DARBAMS;</p> | | <p>37</p> | |
| <p>6.5.4. MOKINIŲ UGDYMO KARJERAI VEIKLŲ VYKDYMAS (ĮSIVERTINTI, AR RENGINYS VYKS PAMOKŲ, NE PAMOKŲ, FORMALAUS, NEFORMALAUS UGDYMO METU).</p> | <p>SUKONKRETINTI/Į VARDINTI...</p> | <p>1-5</p> | |
| <p>6.6. BENDRADARBIAVIMO SU MOKYKLOS PARTNERIAIS VEIKLOS, APIMANČIOS BENDRŲ PROJEKTŲ, RENGINIŲ ORGANIZAVIMĄ IR JŲ ĮGYVENDINIMĄ MOKYKLOJE AR UŽ JOS RIBŲ.</p> | | | |
| <p>ĮRAŠYTI VEIKLAS</p> | <p>1-10</p> | | |
| <p>IŠ VISO VALANDŲ BENDRUOMENEI IR KVALIFIKACIJAI TOBULINTI (I DALIS)</p> | | | <p>VAL.</p> |
| <p>IŠ VISO VALANDŲ PER METUS (I IR II DALIS)</p> | | | <p>VAL.</p> |

| | |
|--------------------|--|
| ETATO DYDIS | |
|--------------------|--|

III. KURUOJANČIO VADOVO IŠVADOS, SIŪLYMAI IR NUMATOMA PAGALBA
(pildo kuruojantis vadovas)

| | |
|---|--|
| Kuruojančio vadovo komentaras ir siūlymai (dėl būsimosios veiklos, kvalifikacijos tobulinimo ir pan.) | |
|---|--|

Kuruojantis vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokytojas

(parašas)

(vardas, pavardė)
