

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir nustato Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas. Ši Sistema yra gimnazijos ir jos ikimokyklinio skyriaus vidaus darbo tvarkos taisyklių sudėtinė dalis.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, premijos.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

Darbuotojų pareigybių skaičius – šis skaičius nustatomas pagal vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą.

Tam tikros krypties išsilavinimas – įstaigos darbuotojui prievolė turėti tam tikros krypties išsilavinimą yra nustatoma pareigybės aprašyme.

Pedagoginio darbo stažas – specialus darbo stažas, kuris nustatomas Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

Profesinio darbo patirtis – patirtis įgyta dirbant pagal darbo sutartį ar savarankiškai. Darbo patirtimi gali būti laikomas darbas bet kokios teisinės formos juridiniame asmenyje ar dirbant savarankiškai, kai dirbant tokį darbą yra atliekamos tos pačios ar panašios funkcijos, kurios yra nustatytos įstaigos vadovo patvirtintame konkrečios pareigybės aprašyme.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

4. Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščius pildo darbuotojai, kuriems ši funkcija nurodyta pareigybės aprašyme.

5. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. buhalteriu, kuris, 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.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.2. struktūrinio padalinio vadovai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

7.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

7.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

8. Direktorius tvirtina gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

Didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių tvirtina Biržų rajono savivaldybės taryba.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

9. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

9.1. veiklos sudėtingumą;

9.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

9.3. atsakomybės lygį;

9.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

9.5. savarankiškumo lygį;

9.6. darbo funkcijų įvairovę;

9.7. kitus, direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus.

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

11. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Sistemos 9 punkte nustatytus kriterijus, konkrečiai darbuotojo pareigybei nustato pareiginės algos pastoviosios dalies dydį. Kuo veikla sudėtingesnė, įvairesnės funkcijos, atsakomybės lygis didesnis, tuo nustatomas didesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Atitinkamai, jeigu veikla nesudėtinga, funkcijos vienodos, veikla nereikalauja papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimo, nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

Esant reikalui, pareiginės algos pastoviosios dalies dydį nustato direktoriaus sudaryta komisija.

12. Atrinkus pretendentą šiai darbuotojo pareigybei užimti, darbuotojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas (atsižvelgiant į atrinkto pretendento profesinio darbo patirtį) pagal Įstatymo 3-4 priedus.

Apskaičiuotas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

13. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai, organizaciniai pokyčiai ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Sistemos 9,10,11 ir 12 punktais, darbuotojui nustato naują pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

V SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, PAVADUOTOJŲ UGDYMUI PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

14. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Į ją įeina pastoviosios dalies koeficientų padidinimas dėl veiklos sudėtingumo, kuris negali viršyti 25 proc.

15. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

15.1. didinami 1–15 procentų:

15.1.1. 1-4 procentų dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose, (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), kurių klasėje (grupėje) ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius. Dirbant su specialiųjų poreikių mokiniais pagal vaikų skaičių klasėje: 1 mokinys – 1 proc., 2-3 mokiniai – 2 proc., 4-5 mokiniai – 3 proc., 6-7 mokiniai – 4 proc.;

15.1.2. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose – 1 proc.;

15.1.3. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas – 1 proc.;

15.2. esant poreikiui, atskiru įstaigos vadovo įsakymu gali būti didinamas pastoviosios dalies koeficientas iki 20.

16. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą:

16.1. didinami 5–10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas:

16.1.1. 5 proc.- kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

16.1.2. 7 proc. - kurių grupėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

16.1.3. 5 proc. - kurių grupėje ugdomi vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

16.2. mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, esant poreikiui, atskiru įstaigos vadovo įsakymu gali būti didinamas pastoviosios dalies koeficientas iki 20 proc.

17. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą:

17.1. didinami 5–10 procentų:

17.1.1. 5 proc. - kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

17.1.2. 7 proc. - kurių grupėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

17.1.3. 5 proc. - ugdantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

17.1.4. 5 proc. - mokantiems mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

17.1.5 5 proc. dirbant su mišria grupe;

17.2. esant poreikiui, atskiru įstaigos vadovo įsakymu gali būti didinamas pastoviosios dalies koeficientas iki 20 proc.

18. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams:

18.1.1. didinami 5 procentais teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

18.1.2 didinami 15–25 procentais, kai jie teikia specialiąją pedagoginę pagalbą ikimokyklinio amžiaus vaikams, mokyklinio amžiaus vaikams, apakusiems suaugusiesiems jų namuose ar (ir) ikimokyklinio ugdymo mokyklose, bendrojo ugdymo mokyklose, esančiose kitose gyvenamosiose vietovėse negu jų darbovietė;

18.1.3 dirbantiems bendrojo lavinimo mokyklose su mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių: 1-3 mokiniai – mokama 5 procentai, 4-6 mokiniai – mokama 10 procentų, 7 ir daugiau mokinių – mokama 15 procentų.

18.1.4. 5 proc. už specialiąją pedagoginę pagalbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams.

18.2. esant poreikiui, atskiru įstaigos vadovo įsakymu gali būti didinamas pastoviosios dalies koeficientas iki 20 proc.

19. Socialinių pedagogų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 proc. dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose su mokiniais, turinčiais didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

20. Pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

21. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo

mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

22. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

23. Pedagoginis darbo stažas perskaičiuojamas 2 kartus per metus, rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d.

24. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiką sudaro:

24.1. kontaktinės valandos;

24.2. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu);

24.3. valandos, skiriamos vadovauti klasei (grupei) (vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu);

24.4. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai (1 priedas);

25. Valandos veikloms mokyklos bendruomenei nustatomos gimnazijos direktoriui ir mokytojui susitarus. Mokytojas direktoriui pateikia vykdomų veiklų sąrašą, kuris suderinus su direktoriumi tampa pagrindu nustatyti valandas veiklai mokyklos bendruomenei apskaičiuoti.

26. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas 1 valandos įkainis apskaičiuojamas: koeficientas x pareiginės algos bazinis dydis : 144 (1512 metinės valandos : 10,5 mokymosi mėnesių). Šis įkainis naudojamas skaičiuojant kontaktines valandas pavaduojant, vykdant savarankišką mokymą ir pan.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

27. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, gali būti nustatyta darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius. Tačiau ne ilgiau, kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

28. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

29. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

30. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

31. Gimnazijos direktorius, įvertinęs darbuotojo veiklą, gali nustatyti kintamosios dalies dydį vadovaujantis Įstatymo 9 straipsnio nuostatomis, priklausomai nuo gimnazijai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė.

32. Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma gimnazijos direktoriaus įsakymu ir darbo sutartyje nenurodoma.

33. Jei metų eigoje pasikeitė darbuotojo pareigos, kintamoji dalis mokama iki sekančio vertinimo, bet skaičiuojama nuo buvusių pareigų pareiginės algos pastoviosios dalies.

VII SKYRIUS PRIEMOKOS, PREMIJOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIŠVALANDINIS DARBAS, PAPILDOMAS DARBAS

34. Priemokos, darbo užmokestis už papildomą darbą ir premijos gimnazijos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu.

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

36. Gimnazijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos:

36.1. už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

36.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą (funkcijų gretinimas).

37. Gimnazijos direktorius, įvertinęs susidariusį papildomą darbo krūvį darbuotojui, gali nustatyti priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio arba darbo užmokestį.

38. Už laikinai nesančių gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą:

38.1 mokytojams:

38.1.1 apmokamos dirbtos kontaktinės valandos (trumpalaikiai pavadavimai, nurodyti direktoriaus įsakymu).

38.1.2 apmokamos dirbtos kontaktinės valandos ir valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (ilgalaikiai pavadavimai, nurodyti direktoriaus įsakymu arba priimant naują darbuotoją pavadavimui).

38.2 ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsniu sujungiant darbo funkcijas (susitarimas dėl papildomo darbo), mokamas darbo užmokestis.

38.3. kitiems darbuotojams:

38.3.1 vadovaujantis susitarimu dėl papildomo darbo mokama iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio priemoka už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką, kai neviršijama jau anksčiau sutarto darbo laiko trukmė (Įstatymo 10 straipsnis). Priemokos dydis gali būti nustatomas procentais arba išreikštas eurai.

38.3.2 vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsniu – vadovaujantis susitarimu dėl papildomo darbo, kai darbas atliekamas papildomu darbo laiku (funkcijų jungimas), mokamas darbo užmokestis.

39. Darbuotojui vadovaujantis susitarimu dėl papildomo darbo, priemoka arba darbo užmokestis, skiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu ir mokami tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas. Tame pačiame įsakyme nurodomos ir papildomos funkcijos.

40. Laikini, trumpalaikiai (ne ilgesni kaip 12 mėn. laikotarpiui) įsipareigojimai dėl papildomų darbų (pavadavimo, papildomų funkcijų atlikimo ir kt.), esant darbuotojo sutikimui gali būti forminami direktoriaus įsakymu ir darbo sutartyje gali būti nefiksuojami. Šis įsakymas yra neatsiejama darbo sutarties dalis. Dokumentas turi būti pasirašytas abiejų darbo sutarties šalių. Papildomi darbai ir funkcijos, trunkantys ilgiau kaip 12 mėnesių, fiksuojami darbo sutartyje kaip susitarimas dėl papildomo darbo.

41. Darbuotojui sutikus dėl didesnio nei vienas pareigybės etatas dirbant tas pačias pareigas, jei tokia sąlyga bus numatyta darbo sutartyje, tai nebus laikoma viršvalandiniu darbu.

42. Už darbą poilsio dieną, kuris nenustatytas pagal darbo grafiką arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis.

Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą – ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuris nenustatytas pagal darbo grafiką ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

43. Gimnazijos darbuotojams, gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių užduočių atlikimą. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

44. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią gimnazijos veiklą užduotis ir įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotis ir viena premija gali būti skiriama įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą).

45. Premija neskiriama gimnazijos darbuotojui, kuris per paskutinius 12 mėnesių padarė darbo pareigų pažeidimą.

VIII SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

46. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

46.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM, VSD, PK).

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

47. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, NUOTOLINIS DARBAS

48. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansas už pirmą mėnesio pusę mokamas iki einamojo mėnesio 30 dienos, o likusi dalis – iki sekančio mėnesio 10 dienos. Darbuotojui pageidaujant, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą.

49. Avansas mokamas neviršijant 40 procentų išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

50. Jei mokėjimo terminas sutampa su nedarbo diena arba šventine diena, jos perkeliamas į ankstesnę dieną.

51. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant buhalterinę programą BONUS.

52. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse darbo užmokesčio kortelėse.

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

54. Vadovaujantis direktoriaus patvirtintu Darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu, gimnazijos darbuotojų kai kurios darbo funkcijos gali būti atliekamos nuotoliniu būdu.

X SKYRIUS NEDARBINGUMO PAŠALPOS PRISKAITYMAS IR MOKĖJIMAS

55. Darbuotojui ligos atveju už pirmas dvi ligos dienas mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

56. Skaičiuojamas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokama nedarbingumo pašalpa.

57. Nedarbingumo pašalpa išmokama kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu.

XI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

58. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui grąžinti, mokant jam atostoginius.

59. Kasmetinių atostogų minimali trukmė – 20 darbo dienų. Kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos) gimnazijos darbuotojams numatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės teisės aktais ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteikiamos atostogos savaitėmis.

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

61. Darbo stažas atostogoms gauti skaičiuojamas ne pagal pareigas, o pagal darbuotojo išdirbtus metus toje įmonėje. Atsiradus antrai pareigybei, darbo stažas ir laikotarpiai atostogoms skaičiuoti imami nuo pirmos sutarties laikotarpio.

62. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

63. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos išdirbus bent puse darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada jie pradėjo dirbti gimnazijoje. Atostogos už paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Atostogos ne pagal grafiką suteikiamos atskiru direktoriaus įsakymu.

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

65. Jeigu darbuotojui pagal turimas kelias pareigybes priklauso skirtingo dydžio kasmetinės atostogos (pailgintos ir minimalios), darbuotojo prašymu iš trumpesnių kasmetinių atostogų galima grįžti į darbą, o kitose pareigose atostogaujama toliau. Tokiu atveju darbuotojui už pareigas, į kurias grįžo anksčiau, mokamas darbo užmokestis. Ankstesnis grįžimas į darbą toje pareigybėje neskaitomas kaip nepanaudotos atostogos.

66. Jei darbuotojas išėjęs kasmetinių atostogų negali jomis pasinaudoti, kasmetinės atostogos suteikiamos šalių sutartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų metų kasmetinių atostogų.

67. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus. Šis skaičiavimas (vidutinis dienos darbo užmokestis) taikomas ir mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams (jei jie dirba visą darbo savaitę), nes jiems taikomas fiksuotas mėnesio darbo užmokestis (nepriklausomai nuo to mėnesio dienų ir valandų skaičiaus).

Jei darbuotojo darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis, darbuotojui suteikiamos atostogos savaitėmis. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, skaičiuojamas vidutinis valandinis darbo užmokestis.

68. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojo atskiru prašymu išmokami kartu su visais atostoginiais.

Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai gali būti išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

70. Atleidžiant darbuotoją, kai darbuotojas atostogų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija.

71. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis gali turėti ir tikslines atostogas: nėštumo ir

gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi.

Jeigu švietimo programa, pagal kurią mokosi darbuotojas, atitinka gimnazijos poreikius, už visas mokymosi atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojui, besimokančiam pagal gimnazijos poreikių neatitinkančią programą, mokymosi atostogos gali būti nesuteikiamos arba už jas neapmokama.

XII SKYRIUS

KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

72. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

73. Gimnazijos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis patvirtintu Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

74. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai gimnazijos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; darbuotojui, kurio darbo gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 d., - einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo gimnazijoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

75. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

76. Gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

- 1) labai gerai;
- 2) gerai;
- 3) patenkinamai;
- 4) nepatenkinamai.

77. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo gimnazijoje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

78. Tiesioginis gimnazijos darbuotojo vadovas, kartu su gimnazijos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) labai gerai, teikia vertinimo išvadą gimnazijos vadovui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

2) gerai, teikia vertinimo išvadą gimnazijos vadovui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

3) patenkinamai, teikia vertinimo išvadą gimnazijos vadovui su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą gimnazijos vadovui su siūlymu darbuotojui, nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatymo 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; gimnazijos vadovo pavaduotojo ugdymui, gimnazijos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui nustatyti vienetu

mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

79. Gimnazijos vadovas, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui dėl šio straipsnio 78 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo datos.

80. Gimnazijos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skusti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

81. Jeigu dėl gimnazijos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

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

84. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

85. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimų.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos 2021 m. gruodžio 23 d.
posėdžio protokolu Nr. M-3

Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos darbo apmokėjimo sistema. Veiklos susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veiklos gimnazijos bendruomenei

Rodiklio Nr.	Rodiklio pavadinimas	Rodiklio paaiškinimas	Kriterijus	Val. skaičius per savaitę	Kontrolė
1.	Veiklos susijusios su profesiniu tobulėjimu	4.1.Dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas)	4.1.1. Iki 5 pamokų per savaitę. 4.1.2. 5-15 pamokų per savaitę 4.1.3. 15 ir daugiau pamokų per savaitę	0,12 (5 val. /metus) 0,25 0,5	Metinis pokalbis. Savianalizės anketa. Skaitmeninių mokymo priemonių elektroninė erdvė „Ugdymo sodas“.
		4.2.Dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ir ilgalaikėse stažuotėse	1 et. 0,9 et. 0,8 et. 0,7 et. 0,6 ir mažiau et.	30 25 20 15 10	
		4.3.Analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus		0,12 (5 val./metus)	
		4.4.Gilindamas kompetencijas savišvietos būdu	4.4.1.Iki 15 pamokų per savaitę 4.4.2. 15 ir daugiau pamokų per savaitę	0,12 (5 val./metus) 0,25	
		VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI			
2.	4. Veiklos, kurias mokytojas privalo	4.1.Tėvų, globėjų, rūpintojų informavimas, konsultavimas ir	4.1.1. Iki 15 pamokų per savaitę	0,12 (5 val. /metus)	Įrašai el.dienyne.

atlikti mokyklos bendruomenei	bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymosi ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	4.1.2. 15 ir daugiau pamokų per savaitę	0,25	
	4.2.bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais		0,25	
	4.3.mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti	4.3.1. Budėjimą mokykloje per pertraukas ir renginių metu. 4.3.2. Tvarkaraščio sudarymas ir koregavimas. 4.3.3. Duomenų apsaugos kontrolė. 4.3.4. Savanorių veiklos koordinavimas. 4.3.5. Gimnazijos tradicinių renginių organizavimas. 4.3.6. Etnokultūros veiklos koordinavimas. 4.3.7. El. dienyno administravimas. 4.3.8. Duomenų perdavimo sistemos KELTAS administravimą. 4.3.9. Gimnazijos uniformų įsigijimo koordinavimas. 4.3.10. TUC veiklos koordinavimas. 4.3.11. Kultūros paso administravimas 4.3.12. Informacinių stendų atnaujinimas 4.3.13. SLURŠ koordinavimas	0,25 3 1 1 3 1 2 1 0,5 1 0,75 1 1	Gimnazijos direktoriaus įsakymai. Grafikai.

3.	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	6.1.1.1. Vadovavimas darbo grupei/komisijai 0,75 6.1.1.2. Dalyvavimas darbo grupėje/komisijoje 0,5 6.1.1.3. Darbo grupės sekretorius 0,25 6.1.1. 4. Vaiko gerovės komisijos nariai. 0,5 6.1.1.5. Vaiko gerovės komisijos sekretorius 0,75 6.1.1.6. Įsivertinimo grupės pirmininkas 6.1.1.7. Įsivertinimo grupės nariai 1 6.1.1.8. OPCUS grupės vadovai 0,75 6.1.1.9. OPCUS grupės nariai 0,25 6.1.1.10. Vadovavimas inventorizacijos komisijai 0,12 (5 val./metus) 0,5 6.1.1.11. Inventorizacijos komisijos nariai 6.1.1.12.Turto nurašymo komisijos nariai 0,25 6.1.1.13.Valgiaraščių ir maitinimo atitikties tikrinimo vykdytojas 0,25 0,25	Gimnazijos direktoriaus įsakymai. Darbo grupių/komisijų protokolai. Darbo grupių planai. Renginių programos.
		6.1.2.dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas	6.1.2.1.Vadovavimas tarybai. 0,5 6.1.2.2. Tarybos nariai. 0,25 6.1.2.3. Mokinių savivaldos koordinavimas. 1	
		6.1.3.mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	6.1.3.1. Dalykinių renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas (pagrindinis ir vidurinis ugdymas). 0,25	

			6.1.3.2. Dalykinių renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas (pradinis ugdymas)	0,5	
			6.1.3.3. Režentacijai skirtų suvenyrų gaminimas	1	
		6.1.4.mokyklos IT diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	6.1.4.1. Interneto svetainės administravimas.	2	
			6.1.4.2. Gimnazijos facebook paskyros administravimas.	1	
			6.1.4.3.Skaitmeninės mokymo(si) aplinkos EDUKA naudojimas ugdymo procese	0,25	
4.	6.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos	6.2.1.bendrų dalyko ir ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	6.2.1.1.Vadovavimas metodinei grupei.	1	Metodinių grupių planai, protokolai.
			6.2.1.2. Metodinės grupės sekretorius.	0,75	
			6.2.1.3. Metodinės grupės narys.	0,5	
		6.2.2.mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	6.2.2.1. Iki 5 pamokų	0,12 (5 val./metus)	
			6.2.2.2. 5 ir daugiau pamokų per savaitę	0,25	
			6.2.2.3. Pradinis ugdymas	0,5	
		6.2.3.mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	6.2.3.1. Ilgalaikio (4-6 mėn.) projekto rengimas ir įgyvendinimas.	2	Gimnazijos direktoriaus įsakymai.
			6.2.3.2. Ilgalaikio (1-3 mėn.) projekto rengimas ir įgyvendinimas.	1	Projektai.
			6.2.3.2. Trumpalaikio (iki 1 mėn.) projekto rengimas ir įgyvendinimas.		

				0,5	
		6.2.4.dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir/ar jų įgyvendinimas	Kengūra, King, „Sveikatą stiprinanti mokykla“, Jaunimo dienų projektas, kiti projektai. Informacijos apie projektus paieška ir naujų projektų rengimas.		
		6.2.5.informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	6.2.5.1. Informacinių komunikacijos technologijų taikymas ugdymo turinyje. 6.2.5.2. Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas.	0,25 0,5	Pamokų stebėjimo protokolai.
		6.2.6.Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	6.2.1. Iki 15 pamokų per savaitę 6.2.2. 15 ir daugiau pamokų per savaitę 6.2.3. Gimnazijos edukacinių erdvių apipavidalinimas.	0,12 (5 val./metus) 0,25 0,5	
5.	6.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos	6.3.1.Pedagoginių darbuotojų dalykinis, didaktinis konsultavimas	6.3.1.1. Konsultavimas kalbos kultūros klausimais. 6.3.1.2.Dalijimosi patirtimi „Kolega-kolegai“ koordinavimas. 6.3.1.3.Didaktinės konsultacijos	0,25 0,25 0,5	Gimnazijos direktoriaus įsakymai.
		6.3.2.kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir jų įgyvendinimas mokykloje		0,5	Programa.
6.	6.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos	6.4.1.brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų	6.4.1.1. Vertinimas (PUPP,NMPV). 6.4.1.2. Vykdymas (BE, PUPP,NMPV).	0,25 0,12 (5 val./metus)	Gimnazijos direktoriaus įsakymai.

		patikrinimų vykdymas ir rezultatų vertinimas			
		6.4.2.mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas		0,25	
		6.4.3.mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas	6.4.3.1.Veilka atestacinėje komisijoje. 6.4.3.2.Atestacinės komisijos sekretorius	0,12 (5 val./metus) 0,25	
7.	6.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos	6.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas jose		0,25	Gimnazijos direktoriaus įsakymai. Programos. Nuostatai.
6.5.2.olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas			0,25		
6.5.3.mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.		6.5.3.1.Lietuvių k. iki 20 pamokų per savaitę. 6.5.3.2. Lietuvių k. 20 ir daugiau pamokų per savaitę. 6.5.3.3. Užsienio kalba - iki 5 pamokų per savaitę. 6.5.3.4. Užsienio kalba 5 ir daugiau pamokos per savaitę. 6.5.3.5. Matematika iki 10 pamokų per savaitę. 6.5.3.6. Matematika 10 ir daugiau pamokų per savaitę. 6.5.3.7. Informacinės technologijos.	0,75 1 0,25 0,5 0,25 0,5	Konsultacijų tvarkaraščiai.	

			<p>6.5.3.8. Gamtamokslinis ugdymas iki 5 pamokų per savaitę.</p> <p>6.5.3.9. Gamtamokslinis ugdymas 5 ir daugiau pamokos per savaitę.</p> <p>6.5.3.10. Socialinis ugdymas.</p> <p>6.5.3.11. Meninis ugdymas</p> <p>6.5.3.12. Pradinis ugdymas (visi dalykai)</p>	<p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,75</p>	
		6.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	<p>6.5.4.1.Koordinavimas.</p> <p>6.5.4.2.Veiklų vykdymas</p>	<p>0,25</p> <p>0,12 (5 val./metus)</p>	<p>Gimnazijos direktoriaus įsakymai.</p> <p>Įrašai el.dienyne.</p>
8.	6.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ir už jos ribų		<p>6.6.1. Renginys (projektas) gimnazijoje.</p> <p>6.6.2. Renginys (projektas) rajone ar šalyje.</p>	<p>0,25</p> <p>0,5</p>	<p>Gimnazijos direktoriaus įsakymai.</p> <p>Programos.</p>