

PATVIRTINTA

Vilniaus Vladislavo Sirokoslės gimnazijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-115
(Vilniaus Vladislavo Sirokoslės gimnazijos direktoriaus
2020 rugpjūčio 3 d. įsakymo Nr. V- 114 redakcija)

**VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOSLĖS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMA**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Vladislavo Sirokoslės gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Kolektyvine sutartimi ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis ir, išskyrus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistams bei D lygio darbuotojus, kintamoji dalis), taip pat galimos priemokos, premijos:

3.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

3.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

3.3. galimi priedai už įgytą laipsnį;

3.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

3.5. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

3.6. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

4. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

II SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

5. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

6. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir/arba darbo sutartyse.

7. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

8. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

9. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

10. Pareigos Gimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, budėtojas sargas, rūbininkas.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

11. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose (pvz. istorijos mokytojo), už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

12. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

14. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto (11–13 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

15. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

16. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas,

tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

17. Darbo laiko apskaita tvarkoma biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kur einamo mėnesio paskutinę darbo dieną yra išspausdinamas bei atsakingo asmens už darbo apskaitos pildymą pasirašomas ir direktoriaus parašu patvirtintas dokumentas.

18. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

19. Užpildytus ir atsakingų asmenų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.

20. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami kiekvieną mėnesį 23-25 dienomis Vilniaus miesto savivaldybės Biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus specialistui. Esant reikalui tikslinamas per tris darbo dienas pasibaigus mėnesiui.

IV SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

21. 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.

22. Atostogų išmokos pervedamos į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

24. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama pinigine kompensacija tokia tvarka: nepanaudotų atostogų darbo dienų suma dauginama iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos užmokesčio. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

V SKIRSNIS PREMIJŲ PRIEMOKŲ IR PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

25. Gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

25.1. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

25.2. atlikus vienkartinę ypač svarbią Gimnazijos veiklą užduotis, kurios atitinka šiuos kriterijus:

25.2.1. reikšmingai prisideda prie Gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų;

25.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

25.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

25.3. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

25.4. premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą;

25.5. premijos dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Gimnazijos direktorius; siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas;

25.6. premijos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

25.6.1. premijos gali būti išmokamos ne anksčiau kaip einamųjų metų ketvirtąjį ketvirtį (gruodžio mėnesį), neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų biudžeto asignavimų;

25.6.2. premijos gali būti išmokamos tik suderinus su biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterine apskaita“ specialistais, atsakingais už lėšų planavimą;

26. Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos priemokos:

26.1. pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų;

26.2. priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

26.2.1. už laikiną nesančio darbe (dėl laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų, mokymosi, kitų tikslinių atostogų, komandiruočių ar kitų objektyvių priežasčių) darbuotojo pavadavimą;

26.2.2. už vestas namų mokymo pamokas, jei mokinys (kuriam būtinas namų mokymas) nebuvo įregistruotas gimnazijos registre einamųjų metų rugsėjo 1 d. ir mokymo namuose poreikis atsirado vėliau;

26.2.3. už laikiną laisvos pareigybės konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu funkcijų vykdymą. Tokiu atveju priemoka gali būti skiriama ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikotarpiui. Esant būtinybei funkciją vykdyti ilgiau, su darbuotoju Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio nustatyta tvarka turi būti sudarytas terminuotas susitarimas dėl papildomo darbo;

26.2.4. už papildomą darbo krūvį (taikytina pastatų prižiūrėtojų, valytojų ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareigybėms) tvarkant ugdymo įstaigos patalpas remonto ar renovacijos metu ir po remonto ar renovacijos, bet ne ilgesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

27. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

27.1. mokytojams - nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, koreguojamas savaitės darbo grafikas ir mokytojui mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

27.2. kitiems darbuotojams mokama, vadovaujantis šios sistemos 26.1. ir 26.2. punktais;

27.3. mokytojams vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ½ dalį, t. y. už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną, paraleliai dirbant su dviem klasėmis mokama 30 proc. darbo užmokesčio pagal pavaduojančio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją.

27.4. Šio aprašo 26.1. papunktyje nurodytos priemokos mokėjimas galimas, jei papildoma funkcija, kuri pavedama atitinkamam darbuotojui, susijusi su gimnazijos tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito darbuotojo pavadavimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus.

27.5. Priemokos negali būti skiriamos mokytojams už pareigų ar funkcijų, kurios įtrauktos į mokytojo darbo krūvio sandarą (t.y. skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) ar susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla bendruomenei), vykdymą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu 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 patvirtinimą“ patvirtintą Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašą“.

27.6. Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiam (-tiems) darbuotojui (-ams) nustatomas priemokos dydis neturi viršyti dėl darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo sutaupytų lėšų.

28. Pašalpos skiriamos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos ar jų šeimos narių (darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių), sutuoktinių) mirties, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, Gimnazijos direktoriaus įsakymu, jeigu nėra viršijami įstaigai darbo užmokesčiui skirti asignavimai.

28.1. Darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, jo šeimos nario ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, taip pat kitais ypatingais atvejais, gali būti skiriama ne didesnė kaip penkių minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka, jei nėra viršijami įstaigai darbo užmokesčiui skirti asignavimai.

28.2. Mirus darbuotojui materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui, pateikusiam darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus ir prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo, į jo nurodytą banko sąskaitą.

VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

30. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos. Darbo sutartyje nustatoma, kad darbo užmokestis mokamas kiekvieno mėnesio 8 ir 23 dienomis.

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

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

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

34. 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.

VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

35. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
- 35.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
 - 35.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 35.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
 - 35.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;
 - 35.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų byloje; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).
36. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

37. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Darbdavys moka 100 procentų ligos pašalpą gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
38. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

III SKYRIUS

GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

39. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į gimnazijai skirtas lėšas.
40. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Gimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.
41. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 proc.
42. Gimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
43. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:
- 43.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 43.1.1. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedu, direktoriaus pavaduotojui

ugdymui nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

43.1.2.pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

43.1.3.nustatomas ne mažesnis kaip iki 2020 m. rugpjūčio 31d. buvęs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; jei yra lėšų ir jei tai nebūtų mažiau už anksčiau nustatytą koeficientą, gali būti nustatomas DAĮ numatytų koeficientų ribų vidurkis ar viršutinė koeficientų riba;

43.1.4.pavadootojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas:

43.1.4.1. 5 proc., Gimnazijos direktoriaus pavadootojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

43.1.4.2. 5 proc. jeigu Gimnazijoje ugdoma 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;

43.1.5. jeigu direktoriaus pavadootojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 43.1.4. punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

43.2.Gimnazijos direktoriaus pavadootojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus pavadootojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius;

43.3.pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

43.3.1.pradinio ugdymo mokytojui;

43.3.2. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;

43.3.3. lenkų kalbos ir literatūros mokytojui;

43.3.4. vokiečių kalbos mokytojui;

43.3.5. anglų kalbos mokytojui;

43.3.6. rusų kalbos mokytojui;

43.3.7. matematikos mokytojui;

43.3.8. informacinių technologijų mokytojui;

43.3.9. istorijos mokytojui;

43.3.10. pilietinės visuomenės pagrindų mokytojui;

43.3.11. geografijos mokytojui;

43.3. 12. fizikos mokytojui;

43.3.13. biologijos mokytojui;

43.3.14. chemijos mokytojui;

43.3.15. dailės mokytojui;

43.3.16. muzikos mokytojui;

43.3.17. katalikų tikybos mokytojui;

43.3.18. etikos mokytojui;

43.3.19. fizinio lavinimo mokytojui;

43.3.20. technologijų mokytojui;

- 43.3.21. žmogaus saugos mokytojui;
- 43.3.22. ekonomikos mokytojui;
- 43.3.23. neformaliojo švietimo mokytojui;
- 43.3.24. nuo 2020 m. rugsėjo 1 d. nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, numatyti DAĮ 5 priede;
- 43.3.25. mokytojų valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) nustatomos pagal šios sistemos 1 priedą;
- 43.3.26. mokytojų valandos, skirtos vadovauti klasei, nustatomos pagal šios sistemos 2 priedą;
- 43.3.27. mokytojų valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla gimnazijos bendruomenei, nustatomos pagal šios sistemos 3 priedą;
- 43.3.28. kiekvienais mokslo metais mokytojas pasirašo darbo krūvio sandarą pagal šios sistemos 4 priedą.

43.4. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

43.4.1. jei mokytojas ugdo 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių koeficientas didinamas nuo visų mokytojo turimų pamokų po 1 procentą, pav.:

Mokytojas moko mokinius dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius, didelius specialiuosius ugdymosi poreikius	Ugdomų specialiųjų poreikių mokinių skaičius	Koeficiento didinimo procentai
	1	1
	2	2
	3	3
	4	4

ir.t.t.

43.4.2. didinami 5 proc. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose. Trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

43.4.3. didinami 5 proc. 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 programas;

43.4.4. III-IV gimnazijos klasėse ir dėstantiems šiuos dalykus, iš kurių yra organizuojami brandos egzaminai: lietuvių kalbą ir literatūrą, lenkų kalbą, rusų kalbą, anglų kalbą, matematiką, istoriją, geografiją, chemiją, fiziką, biologiją koeficientas didinamas nuo visų mokytojo turimų pamokų sekančiai:

Kontaktinių savaitinių valandų skaičius	Nuo 1-iki 5	Nuo 6 iki 10	Nuo 11 iki 15
Koeficiento didinimas procentais	1%	2%	3%

ir t.t.

43.4.5. jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau 43.4.1. – 43.4.4. punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 proc.

43.5. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į

pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

43.5.1. socialiniam pedagogui;

43.5.2. specialiajam pedagogui;

43.5.3. logopedui;

43.5.4. psichologui;

43.5.5. nustatomas ne mažesnis iki 2020 m. rugpjūčio 31 d. buvęs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

43.6. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

43.6.1. didinami 5 proc. specialiesiems pedagogams, logopedams, teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems skirtas mokymas namuose;

43.6.2. jei yra lėšų gali būti didinami 15 proc. logopedui, specialiajam pedagogui, jei jie dirba su didesniu mokinių skaičiumi, nei priklauso vienai pareigybei;

43.7. mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar/ir veiklos sudėtingumui.

43.8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, priklausomai nuo profesinio darbo patirties.

43.9. Gimnazijos raštinės vadovui reikalams pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, priklausomai nuo profesinio darbo patirties.

43.10. Gimnazijos specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 ir 4 priedais. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (ne mažiau kaip pastoviosios dalies koeficientų vidurkis, atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas lėšas) mokamas:

43.10.1. bibliotekininkui;

43.10.2. sekretoriui;

43.10.3. techninių (IT) mokymo priemonių specialistui;

43.10.4. IT specialistui;

43.10.5. laborantui;

43.10.6. pastatų prižiūrėtojui;

43.11. pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

43.10.1. valytojui;

43.10.2. rūbininkui;

43.10.3. kiemsargiui;

43.10.4. budėtojui-sargui.

44. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

45. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Gimnazijos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokeskis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

46. Mokytojams, pagalbos mokytojui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

47. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkiui reikalams, gimnazijos specialistams (A2 ir B lygio), gimnazijos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas:

47.1. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

47.2. metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

49. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Gimnazijos Profesinės organizacijos komitetu, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

50. Visi Gimnazijos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

51. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA:

Vilniaus Vladislavo Sirokoslės gimnazijos

Profesinės organizacijos komiteto posėdyje

2020-07-30

Protokolo Nr.5

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

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Profesinio mokymo programos	62	64	68	42	44	48
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

**VALANDŲ, SKIRIAMŲ VADOVAUTI KLASEI (GRUPEI), SKAIČIUS MOKYTOJUI
PER MOKSLO METUS**

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

**VALANDOS, SKIRTOS VEIKLOMS MOKYKLOS BENDRUOMENEI
IR PROFESINIAM TOBULĖJIMUI**

Vardas, pavardė

Data

Eil. Nr.	MOKYTOJO, NEFORMALIOJO UGDYMO VADOVO VEIKLOS		Valandos per metus
1. VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU:			
1.1.	dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: ugdomosios veiklos (pamokų) stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos reflektavimas, pasidalijimas patirtimi <u>dalykinėse (metodinėse) grupėse, savo profesinės veiklos įsivertinimas ir pan.</u> ;	Privalomos 102 val., 61* val., 45** val. per metus	10 6* 3**
1.2.	dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;		30 15* 10**
1.3.	bendrujų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu gilinimas;		5 5* 5**
1.4.	mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.		5 5* 5**
2. PRIVALOMOS VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI:			
2.1.	tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (Tėvų dienos metu ir/ar per TAMO dieną);	25 13* 13**	
2.2.	bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais (MG posėdžiai, dalyvavimas OPKUS susitikimuose);	15 8* 5**	
2.3.	mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (Mokytojų tarybos posėdžiai ir kiti susirinkimai).	12 9* 4**	
* Privalomos valandos mokytojams, kurie gimnazijoje dirba antraeilėse pareigose. ** Privalomos valandos mokytojams, kurie dirba gimnazijoje tik būrelių vadovais.			
3. VEIKLOS, KURIOS GALI BŪTI SULYGSTAMOS SU MOKYTOJU INDIVIDUALIAI (TOLIAU – INDIVIDUALIOS VEIKLOS), ATSIŽVELGIANT Į JO TURIMĄ KVALIFIKACINĘ KATEGORIJĄ, ATLIEKAMAS FUNKCIJAS, NUMATYTAS PAREIGYBĖS APRAŠE, Į MOKYKLOS TIKSLUS IR UŽDAVINIUS:			
Eil. Nr.	VEIKLA	MOKYTOJO, NEFORMALIOJO UGDYMO VADOVO KONKREČIOS VEIKLOS	Valandos per metus
3.1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:			

3.1.1	dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;	Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupė: pirmininkas ir IT mokytojas, narys	63 val., 20 val.
		Strateginio plano veiklos stebėsenos grupės narys	10 val.
		2021-2023 metų Ugdymo plano rengimo grupė	10 val.
		Kultūros paso koordinatorius	42 val.
		VDM koordinatorius	35 val.
		VGK: sekretorius, nariai	20 val., 10 val.
		Smurto, patyčių ir prevencijos darbo grupės narys	4 val.
		Civilinės saugos koordinatorius	5 val.
		OPKUS lyderis	20 val.
		Mokinių priėmimo komisija: sekretorius, narys	12 val., 6 val.
		Socialinė komisija	10 val.
		Estetikos komisija: pirmininkas, narys	20 val., 4 val.
		Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai komisija	4 val.
		Pedagogų etikos komisija	4 val.
3.1.2	dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas;	<u>Gimnazijos taryba</u> : pirmininkas, sekretorius, narys	42 val., 20 val., 10 val.
		<u>Mokinių tarybos</u> koordinatorius	40 val.
		Mokytojų tarybos sekretorius	42 val.
3.1.3	mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;	Gimnazijos tradicinių renginių organizavimas Sirokomlės gimtadienio šventė (lenkų kalbos mok.), Europos kalbų diena (užsienio k. – 10 val., kitos kalbos – 5 val.) Paskutinis skambutis – Mokytojo diena (11 kl.), Pirmokų priesaika (1 kl.), Lenkijos Nepriklausomybės šventė (3 kl., istorikai), Kalėdinis renginys (10 kl.), Senelių diena (2 kl.), Sausio 13-sios minėjimas (istorikai), Kovo 11-sios minėjimas (lituanistai), Atvirų durų šventė (4 kl.) – Šimtadienis + Susitikimas su absolventais (12 kl.) –	5-10 val.; 20 val.; 30 val.
3.1.4	mokyklos IT diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	Microsoft Office 365 platformos diegimas ir administravimas	42 val.
		socialinio tinklo facebook koordinavimas – gimnazijos tinklapio straipsnių redagavimas lenkų ar lietuvių kalba –	42 val. 21-42 val.
3.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:			
3.2.1	bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;	<u>Metodinės tarybos, grupės</u> pirmininkas – sekretorius –	84 val., 42 val.
3.2.2	mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;	Bendrujų ugdymo programų projekto rengimas –	iki 35 val.
3.2.3	mokyklos projektų, skirtų mokyklos	gimnazijos Humanistinės kultūros ugdymo menine veikla projektas –	10 val.;

	ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;	klubo „Obuolys“ bendradarbiavimo su mokyklomis, taikančiomis Humanistinės kultūros meninę veiklą sampratą, projektas – ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti projektas	10 val.; 10 val.
3.2.4	dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir jų įgyvendinimas;	tarptautinis projektas – respublikinis projektas –	iki 30 val.; iki 20 val.
3.2.5	informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;	taikyti Microsoft Office 365 programą ugdymo turinyje - visiems mokytojams	15 val.
3.2.6	edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	FabLab laboratorijos priežiūra ir darbo koordinavimas – technologijų dirbtuvių priežiūra – pradinio ugdymo laboratorijos priežiūra – mokyklos globėjo muziejaus atnaujinimas – edukacinių erdvių kūrimas ir priežiūra (pradinių klasių mokytojams ir dailės mokytojams) –	37 val. 37 val. 25 val. 37 val. 10 val.
3.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:			
3.3.1	pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas, mentorystė;	mentorystė –	iki 37 val.
3.3.2	kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.	seminaro, mokymų organizavimas – pristatymas metodinių idėjų mugėje –	iki 10 val. 3 val.
3.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:			
3.4.1	PUPP, NMPP ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas;	lietuvių ir lenkų kalbų PUPP vertinimas – matematikos PUPP vertinimas – 10 klasių užsienio kalbų lygių nustatymas: anglų – rusų – NMPP vertinimas ir vertinimo pirmininkui už duomenų įvedimą 2, 4, 6 klasėse – IT mokytojui e-ST vykdymui	18 val.; 9 val. 9 val., 18 val. 6 val. už 1 dalį 5 val.
3.4.2	mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas ir vertinimas	bandomieji egzaminai – 12 klasių mokytojams: lenkų, užsienio kalbų – lietuvių kalbos, matematikos – kitų dalykų –	10 val. 8 val. 6 val.
3.4.3	mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas.	atestacijos komisija: sekretorius – narys –	10 val., 5 val.
3.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:			

3.5.1	konkursų, olimpiadų organizavimas		3 val. už vieną
	dalykinių edukacinių renginių, išvykų po pamokų organizavimas ir dalyvavimas juose		iki 20 val. (3 val. už vieną)
3.5.2	olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;		iki 20 val. (3 val. už vieną)
3.5.3	mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;	mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti pradiniam ugdyme (likviduoti mokymosi spragas ir/ar konsultuoti mokinius rengiant olimpiadoms, konkursams)	10-35 val.
		mokinių konsultavimas 5-12 kl. (likviduoti mokymosi spragas ir/ar konsultuoti mokinius rengiant olimpiadoms, konkursams)	10-37 val.
		IV-ą klasių mokinių konsultavimas prieš egzaminus (ne daugiau dalykui priklausančių savaitinių valandų padauginant iš 2)	iki 14 val.
3.5.4	mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	DofE programos vadovai, žygio vadovas – Ugdymo karjerai koordinatorius – Harcerių draugijos koordinatorius –	20-84 val. 42 val. 20 val.
3.6. Kita			
3.6.1	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.	Gimnazijos „Macierz Szkolna” pirmininkas –	10 val.
		Bendradarbiavimas su Lietuvos rašytojų sąjunga –	10 val.
		Profesinės organizacijos pirmininkas ir sekretorius – komiteto narys –	84 val. 42 val.
		Bendradarbiavimas su „Macierz Szkolna”: gimnazijos pristatymas lenkiškų mokyklų mugėje „100 barw” –	5 val.
		Bendradarbiavimas su Vilniaus miesto Lenkų kalbos metodiniu būreliu, organizuojant Vilniaus miesto Lenkų kalbos olimpiadą gimnazijoje –	5 val.
Iš viso			iki 502 val.

(mokytojo/neformaliojo ugdymo vadovo vardas, pavardė)

DARBO KRŪVIO SANDARA 2020-2021 m. m.

Mokytojo, neformaliojo ugdymo vadovo		I dalykas	II dalykas
Pedagoginio darbo stažas			
Kvalifikacinė kategorija			
Pastoviosios dalies koeficientas			
Padidinimas (procentais)	Mokantiems specialiųjų ugdymo poreikių mokinius		
	Mokytojams, dirbantiems III-IV gimnazijos klasėse, kurių dalykų būna egzaminas		
	Mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių		
	Mokantiems mokinį, kuriam per visus metus skirtas namų mokymas		
Galutinis koeficientas			
Darbo laiko norma per savaitę		Darbo laiko norma per metus	Etato dydis

I	Tiesioginis darbas su mokiniais (kontaktinės valandos)	Savaitinių valandų skaičius	Metinių valandų skaičius
1.	Privalomos ugdymo srities (I-jo dalyko pamokos)		
2.	Privalomos ugdymo srities (II-jo dalyko pamokos)		
3.	Ugdymo poreikiams (konsultacijos)		
4.	Neformaliojo švietimo valandos (būreliai)		
5.	Vadovavimas klasei		
6.	Vadovavimas mokinių brandos darbams		
Iš viso kontaktinių valandų			
7.	Ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti		
		Iš viso	

II	MOKYTOJO, NEFORMALIOJO UGDYMO VADOVO VEIKLOS	Valandos per metus	
1. VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU:			
1.1.	dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: ugdomosios	10 6*	

	veiklos (pamokų) stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos reflektavimas, pasidalijimas patirtimi <u>dalykinėse (metodinėse) grupėse, savo profesinės veiklos įsivertinimas ir pan.;</u>		3**	
1.2.	dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;	Privalomos 102 val., 61* val., 45** val. per metus	30 15* 10**	
1.3.	bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu gilinimas;		5 5* 5**	
1.4.	mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.		5 5* 5**	
2. PRIVALOMOS VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI:				
2.1.	tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (Tėvų dienos metu ir/ar per TAMO dienyną);		25 13* 13**	
2.2.	bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais (MG posėdžiai, dalyvavimas OPKUS susitikimuose);		15 8* 5**	
2.3.	mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (Mokytojų tarybos posėdžiai ir kiti susirinkimai).		12 9* 4**	
* Privalomos valandos mokytojams, kurie gimnazijoje dirba antraeilėse pareigose. ** Privalomos valandos mokytojams, kurie dirba gimnazijoje tik būrelių vadovais.				
3. VEIKLOS, KURIOS GALI BŪTI SULYGSTAMOS SU MOKYTOJU INDIVIDUALIAI (TOLIAU – INDIVIDUALIOS VEIKLOS), ATSIŽVELGIANT Į JO TURIMĄ KVALIFIKACINĘ KATEGORIJĄ, ATLIEKAMAS FUNKCIJAS, NUMATYTAS PAREIGYBĖS APRAŠE, Į MOKYKLOS TIKSLUS IR UŽDAVINIUS:				
VEIKLA		MOKYTOJO, NEFORMALIOJO UGDYMO VADOVO KONKREČIOS VEIKLOS		Valandos per metus
3.1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:				
3.1.1	dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;	Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupė: pirmininkas ir IT mokytojas, narys	63 val., 20 val.	
		Strateginio plano veiklos stebėsenos grupės narys	10 val.	
		2021-2023 metų Ugdymo plano rengimo grupė	10 val.	
		Kultūros paso koordinatorius	42 val.	
		VDM koordinatorius	35 val.	
		VGK: sekretorius, nariai	20 val., 10 val.	
		Smurto, patyčių ir prevencijos darbo grupės narys	4 val.	
		Civilinės saugos koordinatorius	5 val.	
		OPKUS lyderis	20 val.	
		Mokinių priėmimo komisija: sekretorius, narys	12 val., 6 val.	

		Socialinė komisija	10 val.	
		Estetikos komisija: pirmininkas, narys	20 val., 4 val.	
		Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai komisija	4 val.	
		Pedagogų etikos komisija	4 val.	
3.1.2	dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas;	<u>Gimnazijos taryba</u> : pirmininkas, sekretorius, narys	42 val., 20 val., 10 val.	
		<u>Mokinių tarybos</u> koordinatorius	40 val.	
		Mokytojų tarybos sekretorius	42 val.	
3.1.3	mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;	<u>Gimnazijos tradicinių renginių organizavimas</u> Sirokomlės gimtadienio šventė (lenkų kalbos mok.), Europos kalbų diena (užsienio k. – 10 val., kitos kalbos – 5 val.) Paskutinis skambutis – Mokytojo diena (11 kl.), Pirmokų priesaika (1 kl.), Lenkijos Nepriklausomybės šventė (3 kl., istorikai), Kalėdinis renginys (10 kl.), Senelių diena (2 kl.), Sausio 13-sios minėjimas (istorikai), Kovo 11-sios minėjimas (lituanistai), Atvirų durų šventė (4 kl.) – Šimtadienis + Susitikimas su absolventais (12 kl.) –	5-10 val.; 20 val.; 30 val.	
3.1.4	mokyklos IT diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	Microsoft Office 365 platformos diegimas ir administravimas	42 val.	
		socialinio tinklo facebook koordinavimas – gimnazijos tinklapio straipsnių redagavimas lenkų ar lietuvių kalba –	42 val. 21-42 val.	
3.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:				
3.2.1	bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;	<u>Metodinės tarybos, grupės</u> pirmininkas – sekretorius –	84 val., 42 val.	
3.2.2	mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;	Bendrųjų ugdymo programų projekto rengimas –	iki 35 val.	
3.2.3	mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;	gimnazijos Humanistinės kultūros ugdymo menine veikla projektas – klubo „Obuolys“ bendradarbiavimo su mokyklomis, taikančiomis Humanistinės kultūros menine veikla sampratą, projektas – ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti projektas	10 val.; 10 val.; 10 val.	
3.2.4	dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir jų įgyvendinimas;	tarptautinis projektas – respublikinis projektas –	iki 30 val.; iki 20 val.	
3.2.5	informacinių komunikacijos	taikyti Microsoft Office 365 programą ugdymo turinyje - visiems mokytojams	15 val.	

	technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;			
3.2.6	edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	FabLab laboratorijos priežiūra ir darbo koordinavimas – technologijų dirbtuvių priežiūra – pradinio ugdymo laboratorijos priežiūra – mokyklos globėjo muziejaus atnaujinimas – edukacinių erdvių kūrimas ir priežiūra (pradinių klasių ir dailės mokytojams) –	37 val. 37 val. 25 val. 37 val. 10 val.	
3.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:				
3.3.1	pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas, mentorystė;	mentorystė –	iki 37 val.	
3.3.2	kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.	seminaro, mokymų organizavimas – pristatymas metodinių idėjų mugėje –	iki 10 val. 3 val.	
3.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:				
3.4.1	PUPP, NMPP ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas;	lietuvių ir lenkų kalbų PUPP vertinimas – matematikos PUPP vertinimas – 10 klasių užsienio kalbų lygių nustatymas: anglų – rusų – NMPP vertinimas ir vertinimo pirmininkui už duomenų įvedimą 2, 4, 6 klasėse – IT mokytojui e-ST vykdymui	18 val.; 9 val. 9 val., 18 val. 6 val. už 1 dalį 5 val.	
3.4.2	mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas ir vertinimas	bandomieji egzaminai – 12 klasių mokytojams: lenkų, užsienio kalbų – lietuvių kalbos, matematikos – kitų dalykų –	10 val. 8 val. 6 val.	
3.4.3	mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas.	<u>atestacijos komisija</u> : sekretorius – narys –	10 val., 5 val.	
3.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:				
3.5.1	konkursų, olimpiadų organizavimas		3 val. už vieną	
	dalykinių edukacinių renginių, išvykų po pamokų organizavimas ir dalyvavimas juose		iki 20 val. (3 val. už vieną)	
3.5.2	olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;		iki 20 val.	

			(3 val. už vieną)	
3.5.3	mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;	mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti pradiniam ugdyme (likviduoti mokymosi spragas ir/ar konsultuoti mokinius rengiant olimpiadoms, konkursams)	10-35 val.	
		mokinių konsultavimas 5-12 kl. (likviduoti mokymosi spragas ir/ar konsultuoti mokinius rengiant olimpiadoms, konkursams)	10-37 val.	
		IV-ų klasių mokinių konsultavimas prieš egzaminus (ne daugiau dalykui priklausančių savaitinių valandų padauginant iš 2)	iki 14 val.	
3.5.4	mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	DofE programos vadovai, žygio vadovas – Ugdymo karjerai koordinatorius – Harcerių draugijos koordinatorius –	20-84 val. 42 val. 20 val.	
3.6. Kita				
3.6.1	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.	Gimnazijos „Macierz Szkolna” pirmininkas –	10 val.	
		Bendradarbiavimas su Lietuvos rašytojų sąjunga –	10 val.	
		Profesinės organizacijos pirmininkas ir sekretorius – komiteto narys –	84 val. 42 val.	
		Bendradarbiavimas su „Macierz Szkolna”: gimnazijos pristatymas lenkiškų mokyklų mugėje „100 barw” –	5 val.	
		Bendradarbiavimas su Vilniaus miesto Lenkų kalbos metodiniu būreliu, organizuojant Vilniaus miesto Lenkų kalbos olimpiadą gimnazijoje –	5 val.	
Iš viso			iki 502 val.	

SUDERINTA:

_____ (data)

Mokytojas _____

(parašas, vardas, pavardė)

L. e. direktoriaus pareigas _____

(parašas)

Helena Marcinkevič

