

ALYTAUS DAILĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus dailės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos 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 biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, profesinių sąjungų, kurių nariai yra mokyklos darbuotojai, kolektyvinių sutarčių nuostatomis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

4. Mokytojų pareigybių skaičius Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo, skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

6. Pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. mokyklos direktorius (pareigybės lygis A2);

- 6.2. direktoriaus pavaduotojai (pareigybės lygis A2);
- 6.3. pedagogai: mokytojai (pareigybės lygis A2);
- 6.4. specialistai: raštinės vedėja, kompiuterinių sistemų specialistas (pareigybės lygis ne mažesnis kaip B);
- 6.5. kvalifikuoti darbuotojai: pastato elektros ūkio ir mokyklos įrangos specialistas (pareigybės lygis C),
- 6.6. darbininkai: valytojas, rūbininkas, kiemsargis (pareigybės lygis D).
- 7. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui sudaro:
 - 7.1. pareiginė alga;
 - 7.2. pinigine išmoka;
 - 7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
 - 7.4. priemokos;
 - 7.5. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais).
- 8. Pareiginė alga Mokyklos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

- 9. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.
- 10. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir / arba darbo sutartyse.
- 11. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.
- 12. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
- 13. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.
- 14. Pareigos Mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, rūbininkas, kiemsargis.

II SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

- 15. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.
- 16. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį

darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

18. Už darbą švenčių dieną ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų laiko ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

19. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

20. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

22. 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.

23. Darbo laiko apskaita tvarkoma, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Alytaus dailės mokyklos darbo laiko apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašu, pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.

24. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose.

25. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

26. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Alytaus miesto savivaldybės paslaugų centrui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

27. 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.

28. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

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

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

31. Mokyklos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

31.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

31.2. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) suteikimas per mokslo metus (mokytojams ne ugdymo proceso metu);

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

31.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Mokyklos turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

31.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

31.6. kintamąja dalimi, jei darbuotojo veikla įvertinama:

31.6.1. viršijanti lūkesčius – 10–40 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

31.6.2. atitinkanti lūkesčius – 5–10 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

31.6.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

31.7. pinigine išmoka (iki 50 proc. pareiginės algos dydžio) už atliktas vienkartinės, ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis.

32. Skatinimo priemonės, numatytos 31.2–31.7 punktuose galimos priklausomai nuo Mokykloje turimų lėšų.

33. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

34. Dėl papildomo darbo, atliekamo jungimo būdu, su darbuotoju sudaromas susitarimas prie darbo sutarties:

34.1. darbuotojui, pavaduojančiam pamokas jungimo būdu (nesutampant su jo darbo grafiku) mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), už valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (40 procentų nuo faktinių valandų/pamokų) pagal nustatytą pareiginės algos koeficientą;

34.2. visais kitais papildomo darbo atvejais (jungimo būdu) ar priėmus naują darbuotoją vadavimui mokama pagal sutartą etato dalį, nustatant pareiginės algos koeficientą pagal DAĮ ir šią sistemą.

35. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio:

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

35.1.1. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų gretinimo būdu, mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 40–70 procentų už pavadavimą nuo 2–6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius;

35.1.2. nepedagoginiam darbuotojui, gretinimo būdu vaduojant mokytojus, mokama 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka (toks vadavimas organizuojamas išskirtiniais atvejais, kai mokytojų vadavimui nerandamas pedagogas);

35.1.3. mokytojui, vaduojant pavienes pamokas nekontaktinio darbo metu, mokama priemoka už faktiškai pravestą pamoką pagal mokytojui nustatytą pareiginės algos koeficientą;

35.1.4. kitiems D lygio darbuotojams, už pavadavimą gretinimo būdu mokama:

35.1.4.1. valytojui – 30 procentų valant 1/3 papildomo ploto ne trumpiau kaip 5 darbo dienas, 50 procentų – valant 1/2 papildomo ploto ne trumpiau kaip 5 darbo dienas;

35.1.4.2. 30–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoną už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

35.1.5. nė vienu 34, 35.1.1.–35.1.4. punktuose įvardintu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojamo darbuotojo atlyginimo;

35.2. už papildomų, raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos:

35.2.1. jeigu skiriamos papildomos užduotys pagal sistemos 1 priedą ne mokytojams, tai darbuotojams skiriamos priemokos dydis nustatomas pagal 1 priede įvardintas konkrečios veiklos valandas;

35.2.2. kitais atvejais mokama 10–80 proc. dydžio priemoka priklausomai nuo veiklos sudėtingumo bei reikalingų laiko sąnaudų;

35.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė:

35.3.1. už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų (pvz. ekstremali situacija, renovacija, papildomų sistemų diegimas ar kt.) mokama 10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

35.3.2. mokytojui už visus etato struktūroje nesulygtus darbus, kurie aprašyti 1 priede, mokama 10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir 1 priede sulygtų valandų darbui atlikti;

35.3.3. jeigu skiriamas papildomas krūvis pagal sistemos 1 priedą ne mokytojams, tai darbuotojams skiriamos priemokos dydis nustatomas pagal 1 priede įvardintas konkrečios veiklos valandas.

36. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemos 35 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

37. Esant mažesnei kaip 9,5 procentų pareiginės algos dydžio sumai, priemokos, nurodytos 34 punkte, sumuojamos arba kaupiamos ir sumokama tą mėnesį, kai pasiekiami 9,5–10 procentų pareiginės algos dydžio suma.

38. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

39. Išmokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

41. 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.

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

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

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

45. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. 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

46. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

46.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

46.4. 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;

46.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

47. 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

48. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

49. 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.

IX SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

50. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Mokyklai skirtų lėšų.

51. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

52. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

III SKYRIUS MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

53. Mokyklos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.

54. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

55. Mokyklos mokytojų, kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

56. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

56.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

56.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis pareiginės algos koeficientą nustatant pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą;

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

56.2. Mokyklos mokytojams pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir / ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis.

56.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal vadovaujamo darbo patirtį (metais); konkretus koeficientas nustatomas atsižvelgiant į skirtas mokyklai lėšas:

56.4. Mokyklos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais); konkretus koeficientas nustatomas atsižvelgiant į skirtas mokyklai lėšas:

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
Pareigybės grupė	iki 2 metų	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
Mokyklos direktoriaus pavaduotojas (-ai), kurio (-ių) pareigybė priskiriama A lygiui* *išskyrus pavaduotoją ugdymui	1,04–1,15	1,06–1,18	1,08–1,21	1,1–1,23
Padalinio vadovas (-ai), kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui	0,83–0,92	0,85–0,94	0,87–0,96	0,89–0,98
Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui	0,67–0,73	0,69–0,75	0,71–0,77	0,73–0,79

Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui	0,62–0,68	0,64–0,70	0,66–0,72	0,68–0,74
Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriama C lygiui	0,57–0,62	0,59–0,64	0,61–0,66	0,63–0,68

57. Pareiginė alga minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

57.1. valytojui;

57.2. rūbininkui;

57.3. kiemsargiui.

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

59. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo koeficientas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliama aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

60. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

61. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui 2023 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais“, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai ir užduotys dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

62. Mokyklos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas.

63. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Mokyklos darbuotojai turi teisę kviešti Mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

64. Tiesioginis Mokyklos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

64.1. viršijanti lūkesčius;

64.2. atitinkanti lūkesčius;

64.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

64.4. neatitinkanti lūkesčių.

65. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Mokyklos darbuotojui gali būti taikomos sistemos 31.2. 31.6.2. nustatytos skatinimo priemonė (atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas).

66. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu rašytiniu

motyvuotu pasiūlymu ir Mokyklos direktoriaus sprendimu (pasirenkant 65.1. arba 65.2.):

66.1. Mokyklos darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti šio įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4 (koeficiento didinimo procentas skiriamas atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas), arba

66.2. Mokyklos darbuotojui gali būti taikomos sistemos 31.2–31.6 nustatytos skatinimo priemonės (atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas).

67. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Mokyklos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

68. Kai Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Mokyklos direktoriaus sprendimu (pasirenkant 67.1. arba 67.2.):

68.1. darbuotojui 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 Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba:

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

69. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas sistemos 71 punkte nustatyta tvarka atliekamas Mokyklos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

69.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;

69.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

69.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Mokyklos direktoriaus pavaduotojo) pareigas;

69.4. jeigu Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

70. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios sistemos 70 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Mokyklos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Mokyklos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas.

71. Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Mokyklos direktorius padaro išvadą, kad Mokyklos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimą. Mokyklos direktoriaus priimančio asmens išvada dėl Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

IV SKYRIUS MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA

I SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

72. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 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 ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

73. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

73.1. kontaktinių valandų skaičius;

73.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

73.3. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

74. Mokytojų darbo laiko norma yra 1 etatas - 36 valandos per savaitę, 1512 metinių valandų.

75. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas	1010-1410	102-502	1512

76. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu.

77. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius pateikiamas šios sistemos 1 priede ir prireikus gali būti atskirai tikslinamas

mokytojų tarybos posėdyje.

78. Mokytojo darbo krūvis, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis. Susitarimas (priedas Nr. 2) dėl mokytojo darbo krūvio pasirašomas kiekvieniems mokslo metams. Jeigu darbuotojas savo nuožiūra tvarko visą savo darbo laiką ar jo dalį ar privalo pats tvarkyti savo dirbto darbo laiko apskaitą, darbdavys gali nustatyti tokio darbo laiko apskaitos taisykles.

79. Mokytojo darbo krūvio nustatymo etapai:

79.1. preliminarus pamokų paskirstymas vykdomas birželio mėnesio antroje pusėje, aptariant direktoriaus pavaduotojo ugdymui parengtus pamokų paskirstymo projektus, kurie parengiami vadovaujantis mokyklos ugdymo planu ar jo projektu bei numatomu klasių komplektų skaičiumi nuo rugsėjo 1 d.;

79.2. preliminarus pamokų paskirstymo projektas gali būti tikslinamas rugpjūčio antroje pusėje ar/ir rugsėjo pradžioje, vadovaujantis patikslintu klasių komplektų ir mokinių skaičiumi, nustatant kontaktinių valandų skaičių, valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skaičių; projektas aptariamasis ir pristatomasis Mokytojų tarybos posėdyje;

79.3. neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, konkretus mokytojui individualiai skiriamų nekontaktinių valandų, susijusių su privalomomis ir kitomis veiklomis mokyklos bendruomenei, profesiniu tobulėjimu, skyrimas yra nustatomas iki kiekvienų mokslo metų pradžios; susitarimas (priedas Nr. 2) rugsėjo mėnesį atsižvelgiant į skirtus biudžeto asignavimus pagal mokinių ir klasių komplektų skaičių rugsėjo 1 duomenimis, gali būti tikslinamas.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

82. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojų patikėtiniu, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

83. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami elektroniniu paštu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

84. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei

I. Privalomos veiklos

	Konkrečios veiklos	Metinės valandos
Pasirengimas pamokoms	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individualių mokymo programų parengimas 2. Darbo saugos ir bendrosios tvarkos pamokų ir/ar renginių metu instruktažų mokiniams parengimas 3. Pamokų planavimas 4. Mokomosios medžiagos ir užduočių rengimas 5. Mokymo priemonių ir medžiagų paieška, įsigijimas, pasiruošimas ir priežiūra. 6. Technologinių procesų (jeigu tokie reikalingi mokymo procesui) organizavimas 7. Klasės paruošimas, pritaikymas mokymo procesui, sutvarkymas ir kiti darbai 8. Mokinio pažangos analizė 9. Elektroninio dienyno pildymas 10. Papildomas darbas prie individualizuotų užduočių vadovaujant baigiamojo darbo atlikimui ir jo eksponavimui 11. Geriausių pasiekimų dokumentavimas ir archyavimas 12. Mokinių kūrybinės praktikos darbų organizavimas 13. Kasmetinis sveikatos patikrinimas 14. Mokinių darbų pritaikymas ir parengimas eksponavimui peržiūrose (jeigu tai neįtraukta į mokymo procesą) 	
Valandos darbui su tėvais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tėvų konsultavimas, informavimas. 2. Bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų, individualūs pokalbiai 	
Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais	Pasitarimai dėl mokinių pažangos gerinimo	
Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalyvavimas posėdžiuose 2. Dalyvavimas pasitarimuose 3. Dalyvavimas metodinės grupės susirinkimuose Susirinkimai dėl individualios pažangos fiksavimo, pagalbos planavimo 4. Dalyvavimas, peržiūrose ir baigiamųjų darbų gynimuose. 	25 val. (per metus)

Kvalifikacijos tobulinimas (profesinis tobulėjimas)		
Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ugdomųjų veiklų (pamokų) planavimas bendradarbiaujant tarpusavyje; 2. Ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas 3. Praktinės veiklos reflektavimas 4. Dalinimasis patirtimi 5. Savo profesinės veiklos įsivertinimas 6. Kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė 7. Dalyvavimas miesto dalykinių metodinių būrelių tarybų veikloje 	
Individuali savišvieta, studijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalios ir neformalios studijos, kvalifikacijos kėlimas 2. Dalyvavimas seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar 3. ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.; 4. Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu 5. Kvalifikacijos kėlimas 6. Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė 	

II. Individualiai su mokytoju sutariamos veiklos (0 - 400 val.)

	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos
<u>1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityvios mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomu mokinių saugumui užtikrinti:</u>		
1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	Dalyvavimas tikslinėje darbo grupėje ar komisijoje Jos veiklos administravimas ar koordinavimas	5 val. 10 val.
1.2. Deleguotų funkcijų atlikimas	Mokyklos ir/ar jos darbuotojų atstovavimas. Direktoriaus pavadavimas, kai jis ir jo pavaduotojas išvykę.	10 val. 5 val.
1.3. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	Mokyklos taryba	5–10 val.
1.3. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	Mokyklos ar miesto renginių, varžybų mokykloje organizavimas ne pamokų metu	1–5 val.
Mokinių parodų (arba kitokių renginių) rengimas ir dalyvavimas jose.	Paroda mokykloje: organizavimas; dalyvavimas parodoje (pilnas mokinių darbų paruošimas ir eksponavimas); plakato parengimas.	10 val. 5 val. 5 val.

	<p>Paroda mieste: organizavimas; dalyvavimas parodoje (pilnas mokinių darbų paruošimas ir eksponavimas); plakato parengimas.</p> <p>Tarpinstitucinė ir/ar kelių šalies miestų dalyvius apjungianti paroda mokykloje arba kitose miesto erdvėse: organizavimas; dalyvavimas parodoje (pilnas mokinių darbų paruošimas ir eksponavimas); plakato parengimas.</p> <p>Parodos kituose šalies miestuose: organizavimas; dalyvavimas parodoje (pilnas mokinių darbų paruošimas ir eksponavimas); plakato parengimas.</p> <p>Tarptautinė paroda: organizavimas; dalyvavimas parodoje (pilnas mokinių darbų paruošimas ir eksponavimas); plakato parengimas.</p>	<p>20 val.</p> <p>10 val. 5 val.</p> <p>30 val.</p> <p>10 val. 5 val.</p> <p>40 val</p> <p>10 val. 5 val.</p> <p>60 val.</p> <p>10 val. 5 val.</p>
Edukacinių ir/ar su mokyklos bendruomene susijusių kultūrinių-meninių projektų rengimas bei dalyvavimas juose	<p>Projektų rašymas ir teikimas konkursiniam vertinimui – 20 val.</p> <p>Projekto, gavusio išorinį finansavimą, įgyvendinimas (jeigu jau tokį turite iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.)</p> <p>Dalyvavimas projekte – 10 – 50 val.</p>	<p>20 val</p> <p>40- 200 val.</p> <p>10-50 val.</p>
1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	<p>Mokyklos internetinio puslapio administravimas</p> <p>konsultavimas IKT klausimais</p> <p>IKT techninės įrangos tvarkymas</p> <p>Kitų IT platformų administravimas</p> <p>Informacinės (mokinių priėmimo) sklaidos organizavimas</p> <p>Informacinių technologijų diegimas, įrangos parinkimas, pirkimų sąlygų formavimas ir kt.</p>	<p>35 val.</p> <p>10–20 val.</p> <p>10–20 val.</p> <p>10 val.</p> <p>10 val.</p> <p>Pagal faktą</p>
1.5. pozityvios aplinkos kūrimas	<p>Darbas planuojant mokyklos edukacines erdves, darbų organizavimas ir vykdymas.</p> <p>Programų, susijusių su sveikatinimu, pozityvios aplinkos kūrimu,</p>	<p>5–20 val.</p> <p>10–15 val.</p>

	koordinavimas	
<u>2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</u>		
2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	<p>Modelių kabineto sutvarkymas</p> <p>Gipsinių modelių remontas arba naujų sukūrimas</p> <p>Leidinių mokyklos bibliotekai atrinkimas, peržiūrėjimas ir užsakymas knygynuose ar internetinėse parduotuvėse, jų transportavimas</p> <p>Specifinių mokymo priemonių mokyklos bendruomenei atrinkimas, peržiūrėjimas ir užsakymas knygynuose ar internetinėse parduotuvėse, jų transportavimas</p> <p>Darbas projektuojant mokyklos edukacines erdves, įsigyjant naujas mokymo priemones, jų puoselėjimas ir atnaujinimas.</p>	<p>10 val.</p> <p>50–90 val.</p> <p>5–40 val.</p> <p>5-40 val.</p> <p>5-50 val.</p>
Mokyklos gerosios patirties fondo kaupimas, priežiūra ir sklaida	<p>Atvirų durų dienos organizavimas</p> <p>Mokyklos gyvenimą dokumentuojančios medžiagos fiksavimas ir kaupimas</p> <p>Mokyklos mokinių darbų archyvo sutvarkymas.</p> <p>Teksto apie mokyklą publikavimas žiniasklaidos priemonėse: vietinėje, šalies ir/ar tarptautinėje spaudoje.</p>	<p>5-8 val.</p> <p>Pagal faktą</p> <p>40-60 val.</p> <p>Pagal faktą</p>
<u>3.Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:</u>		
3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis Konsultavimas (pagal faktą)	Mentorystė vadovavimas studento praktikai	20 val. 20–35 val.
3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir Įgyvendinimas (pagal faktą)	Kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	10 val.
	Kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas mieste/ respublikoje	15 val.
<u>4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:</u>		
4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas		Pagal faktą
4.2. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	Mokytojo atestacijos pamokų stebėjimas, dokumentų tvarkymas	5 val.
<u>5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</u>		
5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiados organizavimas ir dalyvavimas	Mokyklos (koncentro apimties) ar miesto renginių, mokykloje organizavimas ne pamokų metu	1–5 val.

juose	<p>Miesto, šalies mastu renginių organizavimas</p> <p>Olimpiados, konkursų, mokyklinio turo organizavimas po darbo valandų</p> <p>Olimpiadų, konkursinių užduočių</p> <p>Rengimas ir mokinių darbų vertinimas</p>	<p>Pagal faktą</p> <p>Pagal faktą</p> <p>Pagal faktą</p>
Pažintinė išvyka ir kitokie renginiai, įtraukiantys mokyklos bendruomenę į kultūrinę-educacinę veiklą už miesto ribų.	Išvykos, renginio organizavimas ir dokumentacijos parengimas; Dalyvavimas renginyje	20-40 val. 5-8 val.
5.2. mokinių konsultavimas	Mokinių papildomas konsultavimas (ne pamokų metu)	35 val.
IŠ VISO:		0-400 val.

Alytaus dailės mokyklos darbo
apmokėjimo sistemos
2 priedas

ALYTAUS DAILĖS MOKYKLA			
SUSITARIMAS DĖL MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS			
m. m.			
Vardas, pavardė		Koeficientas už etatą:	
Mokomasis dalykas			
Kvalifikacinė kategorija			
Iš viso valandų per metus	0,00	Etato dalis	
Kontaktinės valandos (pamokos per savaitę/ metus)		Profesinis tobulėjimas, privalomos veiklos mokyklos bendruomenei	
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti per metus	0		Sulygtos veiklos mokyklos bendruomenei
Iš viso I dalis	0	Iš viso II dalis	0,00
Sulygtos veiklos mokyklos bendruomenei		Sutarti rezultatai	Sulygtos metinės valandos
	Mokytojas		
	Direktorius		