



**ŠALČININKŲ R. EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠALČININKŲ R. EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJOS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2025 m. _____ d. Nr. DU - ____

Eišiškės

1. T v i r t i n u Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2025 m. rugsėjo 1 d.

Direktorė

Danuta Zuzo

ŠALČININKŲ R. EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau –DAS) reglamentuoja Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, kasmetinį veiklos vertinimą, priemokų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes.

2. Sistemos tikslas - nustatyti vieningai teisingus, aiškius ir skaidrius gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą, bei užtikrinti, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą gimnazijoje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Pagrindinės šioje sistemoje vartojamos sąvokos:

4.1. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos (pareiginė alga gaunamos už darbą atliekamą pagal darbo sutartį) ir priemokos;

4.2. kintamoji darbo užmokesčio dalis – nepastovus darbuotojo darbo užmokestis;

4.3. priemoka – darbo užmokestis už papildomus darbus už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią darbuotojo veiklą;

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

4.5. Bazinis dydis - darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) dydžio apskaičiuoti.

5. Su darbo apmokėjimo sistema supažindinama visą gimnazijos bendruomenė.

6. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama viešai gimnazijos interneto svetainėje.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaita vykdoma pagal Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio formos ir jo pildymo tvarkos aprašą, patvirtintą Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. DU- 55.

8. Paskutinę mėnesio darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalterii. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausančią darbo užmokestį.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

10. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

10.1. 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 lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

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

11. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

11.1. gimnazijos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

11.2. darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

11.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

12. Gimnazijos darbuotojų pareigybių pakopos:

Lygis	Pareigybės pavadinimas				
7 (A)	Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo įstaigos vadovas				
6 (A)	Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo įstaigos vadovo pavaduotojas				
5 (A)	Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, ikimokyklinio ugdymo pedagogas;	Socialinis pedagogas	Logopedas	Karjeros specialistas	Psichologas

	Pradinio ugdymo mokytojas; Pradinio ugdymo dalyko mokytojas; Pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojas;				
4 (A, B)	Pavaduotojas ūkio reikalams			Vyresnysis buhalteris	
3 (B, C)	Informacinių technologijų sistemų administratorius	Raštinės administratorius	Bibliotek ininkas	Buhalteris apskaitininkas	Vyresnysis virėjas
2 (C)	Kompiuterių įrangos derintojas			Kasininkas	Sekretorius
1 (C)	Vairuotojas	Mokinio padėjėjas		Virėjas	Kūrikas

IV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

13. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui sudaro:

- 13.1. pareiginė alga;
- 13.2. piniginė išmoka;
- 13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
- 13.4. priemokos;
- 13.5. kintamoji dalis.

14. Pareiginė alga gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.

16. 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.

17. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D lygis).

18. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis o už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi apmokamos poilsio dienos.

19. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

V SKYRIUS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ, PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

21. Gimnazijos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:
 - 21.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);
 - 21.2. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (mokinių atostogų metu) per mokslo metus;
 - 21.3. neviršijant gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų ne daugiau kaip vieną kartą per metus iki 200 eurų atlikus vienkartinę ypač svarbią gimnazijos veiklą užduotis;
22. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.
23. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 procentų, (mokytojams nuo 5 procentų) o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos dydžio:
 - 23.1. už pavadinimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
 - 23.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;
 - 23.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;
 - 23.4. mokytojams už aukštus ugdytinių pasiekimus (prizinių vietų šalies, rajono ar tarptautinėse mokomųjų dalykų olimpiadose, konkursuose, projektuose ar sporto varžybose laimėjimas);
 - 23.5. už laikiną laisvos pareigybės konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu funkcijų vykdymą, jeigu tokios funkcijos yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame dokumente) (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;
 - 23.6. už papildomą darbo krūvį (taikytina darbininko, sargo, valytojų) tvarkant ugdymo įstaigos patalpas remonto ar renovacijos metu ir po remonto ar renovacijos, bet ne ilgesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui.
24. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.
25. Išmokos skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
26. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.
27. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki vienos minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
 - 27.1. Darbuotojui, mirus jo šeimos nariams (tėvas, motina, brolis, sesuo) – 0,5 MMA.
 - 27.2. Darbuotojui sunkiai sergančiam arba atsiradusiam labai sunkioje gyvenimo situacijoje gali būti skirta vienkartinė išmoka – iki 1000 Eurų.

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, TVARKA

28. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už mėnesio pirmąją pusę to mėnesio 20 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Už mėnesio antrąją pusę kito mėnesio 8 dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

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

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

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

32. Darbuotojui prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbo užmokestį gimnazijoje.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

33. Gimnazijoje darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir D lygio darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama kiekvienais metais pagal nustatytą tvarką.

33.1. Darbuotojų metų veiklos vertinimas ir lūkesčiai dėl metų veiklos kitiems metams nustatomi vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

33.1.1. 2024 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 2025 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

33.1.2. Pavadootojų ugdymui 2024 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Lūkesčiai dėl 2025 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

33.2. Nuo 2025 m. kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį gimnazijos vadovo pavadootojo ugdymui vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į gimnazijos turimas lėšas.

33.2.1. Gimnazijos vadovo pavadootojo ugdymui veikla įvertinama kaip:

- 1) atitinkanti lūkesčius
- 2) viršijanti lūkesčius
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius
- 4) neatitinkanti lūkesčių

33.2.2. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovo pavadootojo ugdymui veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos

vadovo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai vadovo pavaduotojas ugdymui nesutinka su pateiktu veiklos vertinimu.

33.2.3. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotoją ugdymui į pareigas priimančio asmens sprendimu, gali būti taikomos šios priemonės:

1) biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą;

2) gimnazijos vadovo pavaduotojui ugdymui gali būti taikomos kitos gimnazijoje nustatytos skatinimo priemonės.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI

34. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais Šalčininkų rajono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo pavyzdiniais normatyvais, tvirtina gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

35. Mokytojų pareigybių skaičius gimnazijos 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.

36. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal DAS 2 priedą atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, gimnazijos mokinių skaičių.

37. Gimnazijos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAS 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais) bei atsižvelgiant į gimnazijai skirtas lėšas.

38. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAS 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją

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

40. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami:

40.1. atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 5 procentais;

40.2. jeigu gimnazijoje ugdoma (mokoma) 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 - 5 procentais;

40.3. už informacinių sistemų administravimą (ŠVIS, NECIS, NEMIS ir kt.) – iki 10 procentų.

41. Jeigu gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

42. Pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 proc. socialiniam pedagogui, logopedui, psichologui konsultuojantiems 1 ar daugiau didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius .

43. Logopedui, teikiančiam tiflopedagogo paslaugas, pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 proc.

44. Mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais, jeigu grupėje ugdomi du ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

45. Mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo programas pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

45.1. kurių klasėse (grupėse) ugdomi 1 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius, labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius:

- 1 mokinis – 3 procentais;
- 2 mokiniai – 4 procentais;
- 3 mokiniai – 5 procentais;
- 4 mokiniai – 6 procentais;
- 5 mokiniai – 7 procentais;
- 6 mokiniai – 8 procentais ir t.t..

45.2. pradinių klasių mokytojams, jei jų klasėje ugdomi 1 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius, labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius – 5 procentais;

45.3. mokantiems mokini, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose – 3 procentais;

45.4. klasėje 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:

- 1 mokinį - 3 procentais;
- 2 ir daugiau – 5 procentais.

45.5. pradinių klasių mokytojams, kai klasėje mokosi 10 ir daugiau mokinių ir iš jų ne mažiau kaip 50 procentų nemoka valstybinės kalbos:

- 1 kl. – 6 procentais;
- 2 kl. – 5 procentais;
- 3 kl. – 4 procentais;
- 4 kl. – 3 procentais.

45.6. pradinių klasių mokytojams, kai klasėje ugdomi 25 ir daugiau mokinių – 10 procentų;

46. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo iki 20 procentų didinami mokytojams pagal šiuos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

46.1. mokytojams, dirbantiems I-IVG (gimnazinėse) klasėse ir dėstantiems dalykus (išskyrus menas, technologijas, dorinį ugdymą, užsienio (rusų) kalbos, fizinį ugdymą), iš kurių yra organizuojami PUPP, galima rinktis brandos egzaminus:

- vienoje gimnazijos klasėje – 4 procentais;
- dviuose gimnazijos klasėse – 5 procentais;
- trijose gimnazijos klasėse – 6 procentais;

keturiose gimnazijos klasėse – 7 procentais;

46.2. mokytojams, organizuojantiems vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą mokiniams, kurie mokosi savarankiškai pavienio ar grupinio mokymosi forma, 2 procentais.

47. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

48. Mokytojui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IX SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

49. 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), veiklą mokyklos bendruomenei aprašu“, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, aprašu“, Pradinio, pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

50. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu.

51. Valandos skirtos pasiruošimui pamokoms nustatomos vadovaujantis DAS 4 priedu. einamaisiais mokslo metais valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) didinamas 20 procentų.

52. Valandos, skirtos vadovauti klasei nustatomos vadovaujantis DAS 5 priedu. Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei (grupei) funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, nustatomas 20 procentų didesnis nei DAS 5 priede nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius.

53. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 49,7 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, skaičiaus mokytojui per mokslo metus. Tais atvejais, kai mokytojo kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus nesiekia 1010 valandų, mokytojui gali būti nustatytas valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius, viršijantis 49,7 procento jam nustatytų kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, skaičiaus per mokslo metus, bet ne didesnis kaip 502 valandos. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veiklos bendruomenei nustatomos vadovaujantis DAS 6 priedu, kuris gali būti atskirai tikslinamas esant poreikiui.

54. Mokytojo darbo krūvio sandara fiksuojama pagal DAS 7 priedą.

X SKYRIUS

DAS PERŽIŪRĖJIMO BEI KEITIMO TVARKA

55. DAS, kaip ir pareigybių (pakopų) struktūra turi būti peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus:

55.1. jei keičiasi teisės aktai reglamentuojantis darbo apmokėjimą;

55.2. jei dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių ženkliai keičiasi darbuotojams deleguojamos naujos funkcijos;

55.3. jei steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra (nebuvo);

55.4. esant kitiems pagrindams.

56. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

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

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

**GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI PAREIGYBIŲ
LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ
APRAŠYMAI**

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis / pakopa 4	0,88	0,89	0,90	0,91
B lygis/ pakopa 4	0,83	0,84	0,85	0,86
B lygis/ pakopa 3	0,67	0,68	0,69	0,70
C lygis/ pakopa 3	0,66	0,67	0,68	0,69
C lygis/ pakopa 2	0,65	0,66	0,67	0,68
C lygis/ pakopa 1	0,64	0,65	0,66	0,67
D lygis	MMA			

Taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

1. išsilavinimo;
2. darbo patirties;
3. veiklos sudėtingumo;
4. atsakomybės lygio.

Eil.Nr	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Lygis
1.	Išsilavinimas (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)	
1.1.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	I
1.2.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	II
1.3.	Aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	III
1.4.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	IV
1.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	V

2.	Darbo patirtis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)	
2.1.	Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama	I
2.2.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities (-ių) žinių, gebėjimų	II
2.3.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities žinių, gebėjimų ir vadovaujamojo darbo patirties ir gebėjimų	III
3.	Veiklos sudėtingumas (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
3.1.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties rutinines / pasikartojančias užduotis ir (ar) vykdo rutinines / pasikartojančias technines funkcijas / darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių / darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams.	I
3.2.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	II
3.3.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	III
3.4.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias	IV

	išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimas spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų	
4.	Atsakomybės lygis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	
4.1.	Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	I
4.2.	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	II
4.3.	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant struktūrinio padalinio veiklų vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	III
4.4.	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje (-yse). Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakojančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje (-yse) visumos rezultatą.	IV

PASTABA: 1. Nuo 2025 m. sausio 1 d. dirbantiems darbuotojams koeficientai nustatomi pagal 2024 m. gruodžio 19 d Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XV-82 nuostatas

**GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTAI**

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,1159	2,1205	2,1232
501 ir daugiau	2,1291	2,1584	2,1893

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO BEI
BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, SOCIALINIO PEDAGOGO, PSICHOLOGO,
LOGOPEDO IR KARJEROS SPECIALISTO PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas, logopedas, karjeros specialistas, socialinis pedagogas, psichologo asistentas	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas, logopedas, karjeros specialistas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis mokytojas, vyresnysis logopedas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Mokytojas metodininkas, logopedas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778

kategorijos psichologas							
Mokytojas ekspertas, logopedas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

**VALANDOS, UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS
IR MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMAMS VERTINTI, (APSKAIČIUOJAMOS
PROCENTAIS NUO METINIŲ 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

VALANDOS, SKIRTOS KLASĖS VADOVAVIMUI:

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 10	11-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

VALANDOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI

VALANDOS, SKIRTOS MOKYTOJAMS:

1. Veikloms, kurias mokytojas privalo atlikti gimnazijos bendruomenei;
2. Veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu.

PRIVALOMOS VEIKLOS (ne mažiau kaip 102 val.per metus)

Veikla	Valandų skaičius
1.Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (2.1 *)	30 50 pradinių klasių , IIIG, IVG klasių vadovams
2. Bendradarbiavimas su gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais (ne kaip klasių vadovams) (2,2*)	20
3.Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti: 1. Mokytojų tarybos posėdžiai, mokytojų susirinkimai (2.3*)	12
2. Dalyvavimas metodinių grupių veikloje. (1.1*)	10
4. Profesinis tobulėjimas: seminarai, kursai, mokymai ,konferencijos, savišvieta. (1.2*)	30

GALIMOS SKIRTI VALANDOS (apmokamos veiklos)

Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai , atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į gimnazijos tikslus ir uždavinius.

INDIVIDUALIOS VEIKLOS

Veiklos pavadinimas		Val. skaičius
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti (3.1-3.4*):		
3.1.dalyvavimas. vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	Mokytojų tarybos sekretorius	18
	Mokytojų tarybos pirmininkas	37
	Veikla Mokytojų taryboje	10
	Vadovavimas metodinei grupei	18
	Metodinės grupės veiklos administravimas (sekretoriavimas)	9
	Veikla gimnazijos VGK	37

	Veikla veiklos plano rengimo darbo grupėje	Pagal faktą
	Veikla veiklos įsivertinimo darbo grupėje	Pagal faktą
3.2. Dalyvavimas gimnazijos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	Veikla Gimnazijos taryboje	5
	Mokinių tarybos veiklos koordinavimas	(3x37) 111
3.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	Renginių, socialinių ir pilietinių akcijų organizavimas bei dalyvavimas jose.	37 x... Pagal faktą
	Konsultavimas rengiant scenarijus	10 Pagal faktą
	Gimnazijos renginių, koncertų organizavimas (muzikos mokytojams)	40
	Sporto renginių organizavimas, koordinavimas (fizinio ugdymo mokytojams)	37 x ...
	Preveninės programos įgyvendinimo koordinavimui.	37
	Veiklos mokinių saugumui užtikrinti (prevencinių programų įgyvendinimas):	35
	Pradinių kl. mokytojams Dalykų mokytojams, pagalbos specialistams	37
Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos(4.1-4.6*):		
4.2 mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	Neformaliojo švietimo programų rengimas (1 programa)	5
	Pasirenkamųjų dalykų, modulių programų rengimas (1 programa)	9
4.6 Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Mokomųjų kabinetų : Technologijų, biologijos, fizikos, dailės, muzikos, treniruoklių salės, sporto inventoriaus kabineto priežiūra	18-37
	Teminių edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų kūrimas pradinių klasių mokiniams	35
	Teminių edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų gimnazijoje kūrimas technologijų ir kitų dalykų mokytojams	37 Pagal faktą
6. Vertinimo, ekspertavimo veiklos (6.1-6.3*)		
6.1.PUPP, NMPP	PUPP mokinių rezultatų vertinimas;	
	Lietuvių kalba	20

	Matematika	10
	Nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų analizė	Pagal faktą
6.2. Bandomųjų brandos egzaminų užduočių rengimas, vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	Lietuvių kalbos ir literatūros	20
	Istorijos, geografijos, biologijos, informatikos	10
	Matematikos	15
	Užsienio kalbų	20
	Kitų dalykų	Pagal faktą
7. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos (7.1-7.4*)		
7.1. parodų, konkursų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių vertinimas:	Parodų, konkursų organizavimas	Pagal faktą
	Mokinių konsultavimas ruošiantiems konkursams, olimpiadoms	Pagal faktą
	Dalyko mokytojų edukacinių išvykų organizavimas	Pagal faktą
8. Bendradarbiavimas		
	Gimnazijos e.svetainės administravimas;	(3x42) 126
	Kalbos kultūros priežiūra dokumentuose ir e.svetainėje	(2x 42) 84
	Apklausų, tyrimų įgyvendinimas naudojant IT	37
	Ruošia mokinius vietos bendruomenės religinėms šventėms: Pradinių kl. mokinius Aukštesniųjų klasių mokinius	35 val 37 val.
	Projektų planavimas ir vykdymas	20 val Pagal faktą
	Fitneso ir sveikos gyvensenos užsiėmimai treniruoklių salėje	37
	Vadovauja gimnazijos muziejaus „Atmintis“ veiklai	(2x37) 74
	Vadovauja gimnazijos kanklininkų ansamblui „Verseklė“.	(2x37) 74
	Vadovauja klubui, ansamblui, meno ar kt. kolektyvui (pradinės kl.)	

	(aukštesn. kl.)	35 x... 37 x...
--	-----------------	--------------------

Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazija

Darbo krūvio sandara m.m.

Galioja nuom. rugsėjo 1d. iki m. rugpjūčio 31d.

Vardas, pavardė, dalykas, kvalifikacinė kategorija

Kontaktinės valandos (pamokos ir neformaliojo ugdymo valandos, moduliai, MUPT) per metus	
Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti per metus	
Valandos, skirtos klasės vadovavimui per metus	
VISO:	

VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI IR PROFESINIAM TOBULĖJIMUI		
Privalomos		Pastabos
1.Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (2.1 *)		
2. Bendradarbiavimas su gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais (ne kaip klasių vadovams) (2,2*)		
3.Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti: 1. Mokytojų tarybos posėdžiai, Mokytojų susirinkimai (2.3*) 2.Dalyvavimas metodinių grupių veikloje. (1.1*)		
4. Profesinis tobulėjimas: seminarai, kursai, mokymai ,konferencijos, savišvieta. (1.2*)		
Veiklos, kurios sulygstamos su mokytoju individualiai		
VISO:		
Valandų skaičius per metus		
Valandų skaičius per savaitę		
Etato dydis		
Pareiginės algos koeficientas		
Pareiginės algos koeficiento padidinimas už veiklos sudėtingumą		

Susipažinau, sutinku

Vardas, pavardė, parašas, data

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazija 191416283, Jono Pauliaus II g. 26, Eišiškės, LT-17175 Šalčininkų r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠALČININKŲ R. EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-10 Nr. DU-82
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danuta Zuzo, Direktorius, Administracija ESRG
Sertifikatas išduotas	DANUTA ZUZO LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-10 14:10:37 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-10 14:10:53 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-04 11:19:08 – 2028-01-03 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-09-10 14:31:42)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-09-10 14:31:42 DBSIS