

PATVIRTINTA

Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos
direktoriaus 2026 m. vasario 23 d.

įsakymu Nr. V-46

RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos 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, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Raseinių rajono savivaldybės ugdymo įstaigų etatų normatyvais, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

4. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąraše 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. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

5.1. A1 lygio – psichologo pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su psichologo magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. A2 lygio – direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, mokytojų, karjeros specialisto, švietimo pagalbos specialistų, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo 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 ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.3. B lygio – bibliotekininko, raštinės administratoriaus, raštvedžio, pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;

5.4. C lygio –vairuotojo, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjos, priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo, duomenų bazių administratoriaus, kompiuterinių sistemų specialisto, mokinio padėjėjo, laboranto, elektriko pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta kvalifikacija;

5.5. D lygio – valytojo, kiemsargio, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininko, rūbininko-budėtojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.

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

- 6.1. pareiginė alga;
- 6.2. piniginė išmoka;
- 6.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
- 6.4. priemokos;
- 6.5. kintamoji dalis, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą (galioja iki 2026 m. vasario 28 d.) iki įvyks darbuotojų 2025 m. veiklos vertinimas, bet ne ilgiau kaip iki 2026 m. kovo 1 d.) darbuotojams nustatomas pareiginės algos koeficientas įskaičiuojant ir darbuotojo gaunamą kintamąją dalį (patvirtinama direktoriaus įsakymu).

7. Pareiginė alga Gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

II SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

9. 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.

10. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga arba minimalus valandinis atlygis.

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

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

13. Pareigos Gimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkas, rūbininkas-budėtojas.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

14. Darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

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

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

17. 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.

18. Darbuotojui vykstant į komandiruoatę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

19. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

21. 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.

22. Darbo laiko apskaita tvarkoma elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

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

24. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.

25. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Raseinių rajono savivaldybės administracijos įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos buhalterei per penkias darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

26. 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.

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

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

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

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

30. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojas gali būti skatinamas DAĮ nustatyta tvarka.

31. Gimnazijos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

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

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

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

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

31.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

31.6. atlikus vienkartinės ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis.

32. Skatinimo priemonės, numatytos laikotarpio 30.2 – 30.6 punktuose galimos priklausomai nuo Gimnazijoje turimų sutaupytų lėšų.

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

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

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

34.1.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas pirmą mėnesį mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, antrą – trečią mėnesius – 50 procentų, ketvirtą – šeštą mėnesius – 70 procentų, daugiau kaip šešis mėnesius – 80 procentų;

34.1.2. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų, mokama 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 30-70 procentų už pavadavimą nuo 2-6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius.

34.2. mokytojui:

34.2.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku ar sutampančiu su jo darbo grafiku (tuo metu nevedant savo pamokos), mokama 10 procentų priemoka, jei valandinį vienos pamokos su pasiruošimu įkainį padauginus iš pavaduotų pamokų skaičiaus, gauta suma atitinka 9,5 – 10 procentų pareiginės algos dydžio;

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

34.2.3. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / M / 7,2 \text{ val.}$ (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius, BD – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2 pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

34.2.4. už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms (kaip nurodyta 32.2.3 punkte) ir dėl veiklos sudėtingumo didinamas pareiginės algos koeficientas.

34.3. kitiems D lygio darbuotojams:

34.3.1. valytojui – 30 procentų valant 1/3 papildomo ploto ne trumpiau kaip 7 darbo dienas, 50 procentų – valant 1/2 papildomo ploto ne trumpiau kaip 5 darbo dienas;

34.3.2. skiriant 30-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoką, už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

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

34.4.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

34.4.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo bei laiko sąnaudų, skiriama 10-30 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

34.4.1.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 20-30 procentų priemoka;

34.4.2. direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams – už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą (pvz. renginių dalyvių priėmimą, apgyvendinimą ir kt.) – vienkartinė 20-30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

34.4.3. mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, bibliotekininkams:

34.4.3.1. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, rajono, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 20-30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

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

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

34.5.2. mokytojui už visus etato struktūroje nesulygtus darbus, kurie aprašyti 1 priede, 10-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

35. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemos 33 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

36. Esant mažesnei kaip 9,5 procentų pareiginės algos dydžio sumai, priemokos, nurodytos 33 punkte, sumuojamos arba kaupiamos ir sumokama tą mėnesį, kai pasiekama 9,5 – 10 procentų pareiginės algos dydžio suma.

37. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

38. Išmokos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

40. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per aštuonias darbo dienas nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

44. Darbuotojui prašant, darbdavys išduoda 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

45. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

45.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

45.4. 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;

45.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti

teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

46. 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

47. 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.

48. 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

49. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų.

50. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, vaikų mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, skiriama 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o mirus darbuotojo tėvams skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

51. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams, tėvams) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

X SKYRIUS GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

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

53. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Gimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

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

55. Gimnazijos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

56. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

56.1. Gimnazijos 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. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 6 procentais:

56.1.2.1. pavažuotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdoma daugiau kaip 30 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiųjų poreikių (įskaitant ir vidutinius);

56.1.2.2. jeigu Gimnazijoje ugdoma daugiau kaip 5 užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

56.1.3. jeigu direktoriaus pavažuotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 51.1.2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais;

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

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

- 56.2.1. ikimokyklinio ugdymo mokytojui;
- 56.2.2. priešmokyklinio ugdymo mokytojui;
- 56.2.3. pradinio ugdymo mokytojui;
- 56.2.4. pagrindinio ugdymo mokytojui;
- 56.2.5. vidurinio ugdymo mokytojui.
- 56.2.6. neformaliojo švietimo mokytojui;
- 56.2.7. psichologui;
- 56.2.8. specialiajam pedagogui;
- 56.2.9. logopedui;
- 56.2.10. socialiniam pedagogui;
- 56.2.11. ugdymo karjerai specialistui;
- 56.2.12. pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojui.

56.3. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

56.3.1. jei bendrojo ugdymo mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiųjų ugdymosi poreikius mokinius:

Mokytojas moko:	Mokinių skaičius keliose klasėse (grupėse)	Koeficiento didinimo procentai
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius specialiųjų ugdymosi poreikius	1-3	1
	4-15	1,5-7
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius didelius ar labai didelius specialiųjų ugdymosi poreikius	1-10	2-6,5
	11-20	7-15

56.3.2. jei ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiųjų ugdymosi poreikius vaikus:

Mokytojas moko:	Vaikų skaičius grupėse	Koeficiento didinimo procentai
vaikus, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius specialiųjų ugdymosi poreikius	1-5	5
	6-15	6-10,5

vaikus, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius	1-10	5-9,5
---	------	-------

56.3.3. jei mokytojas moko mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (koeficiento didinimo procentas priklauso nuo to, ar mokinys mokomas Gimnazijoje, ar mokytojas vyksta pas mokinį į namus):

Mokytojas moko:	Pamokų skaičius per savaitę	Koeficiento didinimo procentai
1 mokinį	1-2	1
	3-5	2
2 mokinius	1-2	2
	3-5	4
3 ir daugiau	1-2	3
	3-5	6
pradinių klasių 1 mokinį visų dalykų		2
pradinių klasių 2-4 mokinius visų dalykų		3-4

56.3.4. 1-3 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.

56.3.5. Dirbantiems su atnaujinto ugdymo turinio (UTA) programomis, didinamas pareiginės algos koeficientas iki 2027 m. rugpjūčio 31 d. dėl veiklos sudėtingumo. Mokytojams už pasiruošimą pamokų pareiginės algos koeficientas padidinamas procentais (Dm) apskaičiuojamas pagal formulę: $Dm = (Pm * 0.2) / Bm * 100\%$ mokytojui nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių (Pm) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus (Bm) ir padauginus iš 100 procentų. Direktorius pavaduotojams ugdymui 4 proc., Švietimo pagalbos specialistams, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, fizinio ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, 5 proc..

56.3.6. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 1 procentu didinamas psichologui, socialiniam pedagogui, karjeros ugdymui specialistui, konsultuojantiems specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal poreikį.

56.3.7. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 1 procentu didinamas specialiajam pedagogui, logopedui, mokantiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius.

56.4. Mokytojo, švietimo pagalbos specialisto, auklėtojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir/ar veiklos sudėtingumui, ir/ar kvalifikacijai kategorijai.

56.5. Vienos mokytojo pareigybės darbo laiko norma – 1512 valandų per mokslo metus.

56.6. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 30 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniiais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniiais (ugdamosioms veikloms planuoti ir joms pasiręgti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese

dalyvaujančiais asmenimis, tėvais (globėjais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais, dalyvauti su mokyklos veiklos organizavimu susijusiose veiklose).

56.7. Socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (ne daugiau kaip 60 procentų darbuotojo darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais – poreikių įvertinimas, konsultavimas, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais – veiklų planavimas, pasirengimas, dokumentų rengimas, bendradarbiavimas švietimo pagalbos klausimais).

56.8. Psichologo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (ne daugiau kaip 60 procentų darbuotojo darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais – poreikių įvertinimas, konsultavimas, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais – veiklų planavimas, pasirengimas, dokumentų rengimas, bendradarbiavimas švietimo pagalbos klausimais).

56.9. Karjeros specialisto darbo laikas per savaitę yra 36 val. (ne daugiau kaip 60 proc. darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais teikiant ugdymo karjerai ir profesinio konsultavimo paslaugas, o kita dalis skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais: veikloms planuoti, dokumentams rengti, bendradarbiavimui su mokytojais, tėvais, globėjais karjeros klausimais).

56.10. Logopedo ir specialiojo pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos 18 kontaktinės tiesioginiam darbui su vaikais ir 18 nekontaktinės netiesioginiam darbui su vaikais.

56.11. Pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo darbo laikas per savaitę yra 36 val. iš jų 28 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 8 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais, globėjais ugdymo klausimais).

56.12. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalus nustatomas pagal įstaigai skirtus darbo užmokesčio asignavimus:

Pareiginės algos koeficientai, jeigu pareigybės lygis A2
1,04 – 1,75

56.13. Gimnazijos specialistų (B lygio) raštinės administratoriaus, bibliotekininko, raštvedžio, kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) kompiuterinių sistemų specialisto, duomenų bazių administratoriaus, elektriko, vairuotojo, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo, laboranto, mokinio padėjėjo pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu, maksimalus nustatomas pagal įstaigai skirtus darbo užmokesčio asignavimus:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai
B lygis	0,73-1,15
C lygis	0,71-1,00

56.14. pareiginė alga minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbuotojams (D lygis):

56.14.1. pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkui,

56.14.2. valytojui,

56.14.3. kiemsargiui,

56.14.4. rūbininkui-budėtojų.

57. Konkretų 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.

58. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Gimnazijos 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 Gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

59. Kasmetinis darbuotojų vertinimas vykdomas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkio reikalams, mokinio padėjėjams, specialistams (B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio):

59. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

59.1. viršija lūkesčius – įvykdė visas užduotis ir bent 50 proc. vertinimo rodiklių viršijo, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai;

59.2. atitinka lūkesčius – iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

59.3. iš dalies atitinka lūkesčius – įvykdė ne mažiau kaip 50 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

59.4. neatitinka lūkesčių – be pateisinančių aplinkybių neįvykdė 50 proc. ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami pakankamai arba silpnai.

60. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

61. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, gali būti taikomos šios priemonės:

61.1. darbuotojui gali būti didinamas pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą;

61.2. darbuotojui taikomos Aprašo 30 punkte numatytos skatinimo priemonės.

62. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

63. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, gimnazijos direktoriaus sprendimu:

63.1. darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas; taikomas 0,06 mažesnis pareiginės algos koeficientas;

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

64. Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti vykdomas neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas (daugiau apie neeilinio darbuotojų veiklos vertinimą – Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos apraše).

65. Jei darbuotojas atliko 2-3 ar daugiau metinės veiklos užduotyse nenurodytų, bet gimnazijos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant veiklą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

66. Detaliau Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimas reglamentuojamas Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos apraše.

III SKYRIUS MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA

I SKIRSNIS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

67. 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.

68. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu. Konsultacijos už mokinio savarankišką mokymąsi priskiriamos kontaktinių valandų kategorijai.

69. Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (Priedas Nr. 2).

70. Valandos, skiriamos vadovauti klasei (grupei) (Priedas Nr. 3);

71. Valandos už veiklas gimnazijos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui skiriamos nepriklausomai nuo etato dalies (Priedas Nr. 1). Valandos, susijusios su veikla gimnazijos bendruomenei, skiriamos neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedo 7 punkte, neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su gimnazijos darbo taryba.

72. Mokytojo darbo krūvio sandara, veiklos ataskaita ir profesinis tobulėjimas pildomas „Mokytojo darbo krūvio“ lentelėje (Priedas Nr. 4).

73. Mokytojo atliktos veiklos, įvardintos 61-63 punktuose, pildomos elektroniniame dienynė.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

75. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Gimnazijos Darbo taryba ir Profesine sąjunga laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

76. Visi Gimnazijos 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.

77. Gimnazijos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais, turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

SUDERINTA
Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus
gimnazijos Darbo taryboje
2026-02-12
Protokolo Nr. 1

SUDERINTA
Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus
gimnazijos profesinėje organizacijoje
2026-02-13
Protokolo Nr.1

Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus
gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

**VALANDŲ, SUSIJUSIŲ SU VEIKLOMIS GIMNAZIJO BENDRUOMENEI IR PROFESINIAM TOBULĖJIMUI,
PASKIRSTYMAS**

4.1. dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.	4.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.	4.3.gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu	4.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus			
Kiekvienam mokytojui – 3	Kiekvienam mokytojui – 4	-	Kiekvienam mokytojui –3			
3	4	-	3			
VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI						
4. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei		6.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:				
4.1. tėvų (globėjų, rūpin-tojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	4.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	4.3. mokyklos Adminis-tracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti	6.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	6.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos adminis-travimas	6.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	6.1.4. mokyklos informa-cinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų

							grupių veiklos koordinavimas
52	20	30	1 ilgalaikė gr.: vadovavimas – 20 dalyvavimas(1-2 gr) –10 dalyvavimas daugiau nei 2 gr. – 20 Mokytojų tarybos posėdžių protokolavimas – 20 Metodinės tarybos posėdžių protokolavimas – 20	Metodinė taryba: vadovavimas – 20 dalyvavimas -10 Gimnazijos taryba: vadovavimas – 20 dalyvavimas -10 Mokinių taryba: vadovavimas (kiekvienam koncentru) – 20	Už gimnazijos renginio organizavimą – 10	-	
102						-	
6.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:					6.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:		
6.2.1. bendrų Dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	6.2.2. mokyklos Ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	6.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurta ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	6.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	6.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	6.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	6.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	6.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programa rengimas ir įgyvendinimas mokykloje

<i>Už dalykinių savaitinių organizavimą – 10 val. kiekvienam komandos nariui</i>	<i>Už kiekvieną naujai parengtą programą – 5</i>	<i>Už sveikatos, pilietinių jaunimo iniciatyvų, mokinių vasaros poilsio stovyklų projektų rengimą ir įgyvendinimą – 10 val. kiekvienam komandos nariui</i>	<i>Už Erasmus + projektų rengimą – 10 val. kiekvienam komandos nariui.</i> <i>Už eTwinning projektų rengimą ir įgyvendinimą – 10 val. kiekvienam komandos nariui</i>		<i>Kiekvienam mokytojui – 5 val.</i>	<i>1 mokyt. – 20 val.</i>	-
							-
6.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:			6.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:				6.6. Kita
6.4.1. brandos pagrindinio pasiekimų nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi	6.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	6.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	6.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir Dalyvavimas juose	6.5.2. olimpiadų, konkursinių rengimas ir darbų vertinimas	6.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	6.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	6.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių jų mokykloje ar jos ribų

	Už mokinių pasiekimų vertinimo pokyti – 10 val. kiekvienai klasei su kuria vykdomas pokyti		Kiekvienam, pagrindinėse pareigose dirbančiam, mokytojui – 5 val.	Dalykas	Val.	1olimp. – 4	-
				Lietuvių k. Matematika Gamtamokslinis ugd. Visuomeninis ugd.	6	Kiekvienam fizinio ugdymo mokytojui – 10	
				Užsienio k. Pradinis IT	4		
				Menai Technologijos	2		
				Fizinis ugdymas Dorinis ugd.	0		
							-

VALANDŲ, SKIRIAMŲ UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS IR MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMAMS VERTINTI, SKAIČIUS (PROCENTAIS NUO KONTAKTINIŲ VALANDŲ) NUO 2025-01-01

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:						
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:						
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra	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, fizinis ugdymas, kiti	60	62	64	40	42	44
2. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio)	55	60	64	40	42	44

Pastabos:

Šiame priede nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) 2023–2024 mokslo metais didinamas 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal 2023-2024 mokslo metais pradėtas įgyvendinti pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, už kontaktines valandas, skirtas šiame punkte nurodytoms bendrosioms programoms įgyvendinti.

Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus
gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos
3 priedas

VALANDŲ, SKIRIAMŲ VADOVAUTI KLASEI (GRUPEI), SKAIČIUS MOKYTOJUI PER MOKSLO METUS NUO 2025-01-01

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
5 – 8; I-IV klasių vadovams skiriamos valandos už socialinės-pilietinės veiklos koordinavimą		+36	+42

Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus
gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos
4 priedas

**DALYKAS, KVALIFIKACINĖ KATEGORIJA, VARDAS PAVARDĖ
DARBO KRŪVIS**

Kontaktinių valandų skaičius per metus	Ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skaičius per metus	Vadovavimas klasei	Veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui. Val. skaičius per metus	Bendras valandų		Etato dydis
				skaičius per savaitę	skaičius per metus	

Kontaktinės valandos:

Dalykas	Ugdymo programa	Valandų skaičius per savaitę	Valandų skaičius per metus
Dalykas			
Ugdymo poreikių tenkinimas			

VALANDOS, SKIRTOS VEIKLOMS GIMNAZIJOS BENDRUOMENEI IR PROFESINIAM TOBULĖJIMUI

VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU	
veiklai	Iš viso valandų per metus
dalyvaujamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomasias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.	
gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu.	
analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.	
VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI	
Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:	
tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	
bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais.	
mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:	
dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas.	
dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas.	
mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose.	
mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	
Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:	
bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	
mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	
mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	
dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	
informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	
edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	

Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:	
pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	
Vertinimo, ekspertavimo veiklos:	
brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	
mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	
mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	
Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	
edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	
olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	
mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	
Kita	
Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų	
Iš viso:	