

## PATVIRTINTA

Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos direktoriaus  
2024 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. V-6  
(Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos direktoriaus  
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-136 redakcija)

Suderinta:

Darbo tarybos pirmininkė

E. Rybakova

## KLAIPĖDOS SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką. Ši Sistema yra sudėtinė Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos darbo tvarkos taisyklių dalis.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, taip pat kitų teisės aktų reikalavimus.

3. Gimnazijos darbuotojų pareiginei algai apskaičiuoti yra taikomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo, atostogų laikotarpio, mokymosi ir sveikatinimo ir kitų ne darbo dienų.

5. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

6. Su Sistema supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

7.2. A2 lygio – direktoriaus ir jo pavaduotojų, skyriaus vedėjo, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, bibliotekininko, informacinių komunikacinių technologijų specialisto pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

7.3. B lygio – raštinės administratoriaus, duomenų bazės ir elektroninio dienyno valdymo specialistas, dokumentų koordinavimo specialisto, komunikacinių technologijų specialisto,

kompiuterių įrangos derintojo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

7.4. C lygio – mokinio padėjėjo, laboranto, elektriko, apsaugininko darbuotojo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

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

8. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo pavyzdiniais normatyvais ir Klaipėdos miesto savivaldybės mero patvirtinti (suderinti) pareigybių skaičiumi, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.

9. Gimnazijos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

9.1. pareigybės grupė;

9.2. pareigybės pavadinimas;

9.3. konkretus pareigybės lygis;

9.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

9.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

10. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, darbo patirties, profesinės kvalifikacijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priemokos;

10.3. pinigine išmoka už atliktą darbą (Sistemoje numatytais atvejais);

10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

10.5. kintamoji dalis (Sistemoje numatytais atvejais).

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

### **I SKIRSNIS**

#### **MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

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

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

14. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

15. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, Gimnazijoje yra šios: valytojo, kiemsargio, pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininko, rūbininko–budėtojo. Šiems darbuotojams nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga.

### **II SKIRSNIS**

## **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

16. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulyguus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

17. Už darbą poilsio ar švenčių 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 ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

18. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

19. Mokėjimas už viršvalandinį darbą:

19.1. už viršvalandinį darbą mokama pusantro darbuotojo darbo užmokesčio;

19.2 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 – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio.

20. Už kelionės laiką apmokama viengubu tarifu už faktiškai dirbtas valandas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai priklauso poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų, už šią dieną paliekant darbo užmokestį.

21. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Gimnazijos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

### **III SKIRSNIS**

#### **DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

22. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

24. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, 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.

25. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybų aprašymuose.

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

27. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui ne vėliau kaip kito mėnesio pirmą darbo dieną.

### **IV SKIRSNIS**

#### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

28. 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.

29. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui – kartu su atlyginimu.

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

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

## **V SKIRSNIS**

### **PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

32. Gimnazijoje darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

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

32.2. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

32.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas (priklausomai nuo Gimnazijos turimų lėšų) ne didesne kaip Gimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

32.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, taip pat siekiant paskatinti:

32.4.1. 100 procentų pareiginės algos išmoka skiriama vertinamam darbuotojui jo veiklą įvertinus kaip viršijusią lūkesčius;

32.4.2. 80 procentų pareiginės algos išmoka skiriama vertinamam darbuotojui jo veiklą įvertinus kaip atitinkančią;

32.4.3. 80 – 100 procentų pareiginės algos išmoka, išskirtinai Gimnazijos direktoriaus valia gali būti skiriama ne už konkretų atliktą darbą ar pasiektus konkrečius rezultatus, o kaip individualus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas (pvz., už siūlomas idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių, metodinėje veikloje, Gimnazijos gyvenime ar pan.);

32.4.4. Gimnazijoje daugiau nei 20 metų dirbusiems ir čia įgijusiems teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Išmokos dydis 100 procentų pareiginės algos;

32.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka mokama tik įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine 100 procentų pareiginės algos dydžio išmoka turi būti nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

32.6. leidimas atlikti dalį ar visas savo darbo funkcijas (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytomis funkcijomis) nuotoliniu būdu namuose mokinių atostogų metu;

33. 32.4. ir 32.5. punktuose finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokes fondo. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos išmokos, išlaikant Sistemoje nustatytų išmokų ribinių dydžių proporcijas (pvz., jei turimomis lėšomis galima maksimali išmoka yra 70 procentų, tai ji atitiktų Sistemoje numatytą 100 procentų ir pan.).

34. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos:

34.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

34.2. už laikiną nesančio darbe (dėl laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų, mokymosi, kitų tikslinių atostogų, komandiruočių ar kitų objektyvių priežasčių) darbuotojo pavadavimą, jei įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente aiškiai suformuluota pavadavimo būtinybė (pavadavimo priežastis, pavaduojamo darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, pavadavimo laikotarpis):

34.2.1. mokytojams – nesutampančiu su jo tvarkaraščiu metu mokama už faktines pavaduotas pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos koeficientą;

34.2.2. mokytojams vaduojantiems kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu, papildomai mokama už faktiškai pavaduotas pamokas, taikant  $\frac{1}{2}$  mokytojo pareiginės algos koeficiento, t. y. už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną.

*Valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę:  $V = (K \times BD) / M \times 7,2$  val. (čia  $V$  – valandos įkainis,  $K$  – mokytojui nustatytas 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;*

34.2.3. kitiems darbuotojams: mokama už faktines pavaduotas valandas, taikant darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (jeigu direktoriaus įsakyme nenurodoma kitaip) arba skiriama priemoka;

34.3. už laikiną laisvos pareigybės konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu funkcijų vykdymą, jeigu tokios funkcijos yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame 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;

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

35. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas.

36. Priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

37. 34.1. – 34.4 punktuose numatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam mokesčių fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos priemokos, išlaikant Sistemoje nustatytų priemokų ribinių dydžių proporcijas (pvz., jei turimomis lėšomis galima maksimali išmoka yra 70 procentų, tai ji atitiktų Sistemoje numatytą 100 procentų).

## **VI SKIRSNIS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

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

39. 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. Avansas išmokamas iki einamojo mėnesio 23 d.

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

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

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

43. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Gimnazijoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

## **VII SKIRSNIS**

### **IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

44. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

44.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

44.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visas trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (atitinkamai darbo kodekso 55 ir 58 str.);

44.5. 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).

45. 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**

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

47. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

## **IX SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

48. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto).

49. Gimnazijos 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 Gimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

50. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Gimnazijai skirtų lėšų išmokama ne mažesnė kaip 1 MMA materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

## **IV SKYRIUS GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

### **I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

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

52. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentu.
53. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:
- 53.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjui:
- 53.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;
- 53.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5–10 procentu:
- 53.1.2.1. pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdomi (mokomi) 10 ir daugiau, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų;
- 53.1.2.2. jeigu Gimnazijoje ugdomi 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;
- 53.1.3. gali būti didinamas iki 20 procentų, jei užtenka gimnazijos valdymui skirtų lėšų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo apimtį, įvertinus:
- 53.1.3.1. darbo krūvio padidėjimą dėl naujų funkcijų paskyrimo;
- 53.1.3.2. papildomų įgūdžių arba naujų, svarbių einamoms pareigoms, žinių įgijimo būtinumą;
- 53.1.3.3. pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo savarankiškai prisiimamas ir vykdomas veiklas, padedančias pasiekti geresnių ugdymo rezultatų (ugdymo projektų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas ir pan.);
- 53.1.4. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;
- 53.2. Gimnazijos mokytojams, švietimo pagalbos, ugdymo karjerai specialistams, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis;
- 53.3. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:
- 53.3.1. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1–15 procentų, kurių klasėje (grupėje) ugdomas vienas ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 53.3.2. visų dalykų mokytojams nustatomas atskiras veiklos sudėtingumo kriterijus už darbą pagal 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“):
- 53.3.2.1. visų dalykų mokytojams taikomas pareiginės algos koeficiento padidinimas pagal formulę:  $Dm = (Pm \times 0,2) / Bm \times 100 \%$ , kur Dm – pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais); Pm – mokytojui nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (be neformaliojo švietimo valandų); skaičius 0,2 – 20 procentų padidinimas, išreikštas vienetu dalimis); Bm – mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičius;
- 53.4. psichologui, socialiniam pedagogui pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 1–15 procentais, konsultuojantiems specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius;
- 53.5. psichologo, socialinio pedagogo pareiginės algos koeficientai gali būti didinami, esant darbo užmokesčio lėšų, iki 20 procentų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo apimtį, įvertinus:
- 53.5.1. specialiųjų poreikių mokinių skaičių;
- 53.5.2. darbo krūvio padidėjimą dėl naujų funkcijų paskyrimo;
- 53.5.3. darbuotojo savarankiškai prisiimamas ir vykdomas veiklas, padedančias pasiekti geresnių gimnazijos veiklos rezultatų (savitos pagalbos mokiniui sistemos kūrimas);

53.6. mokytojo, švietimo pagalbos specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar / ir veiklos sudėtingumui, ir / ar kvalifikacinei kategorijai;

53.7. ugdymo karjerai specialistui mokamas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientas jam nustatomas atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą;

53.8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalus koeficientas nustatomas pagal vadovaujamo darbo patirtį (metais):

| Vadovaujamo darbo patirtis (metais) | Pareiginės algos koeficientai, jeigu pareigybės lygis A |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| iki 5                               | 1,04 – 1,48                                             |
| nuo daugiau kaip 5 iki 10           | 1,14 – 1,50                                             |
| daugiau kaip 10                     | 1,22 – 1,52                                             |

53.9. Gimnazijos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais). Konkretus pareiginės algos koeficientas, nustatomas specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams, priklauso nuo išsilavinimo, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms:

- 53.9.1. bibliotekininkui;
- 53.9.2. raštinės administratoriui;
- 53.9.3. dokumentų koordinavimo specialistui;
- 53.9.4. duomenų bazių specialistui;
- 53.9.5. informacinių komunikacinių technologijų specialistui;
- 53.9.6. kompiuterių įrangos derintojas;
- 53.9.7. apsaugos darbuotojui;
- 53.9.8. laborantui;
- 53.9.9. elektrikui;

| 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          | 0,7 – 1,18                         | 0,71 – 1,29              | 0,72 – 1,41               | 0,73 – 1,52     |
| B lygis          | 0,67 – 0,99                        | 0,68 – 1,07              | 0,69 – 1,14               | 0,7 – 1,2       |
| C lygis          | 0,64 – 0,84                        | 0,65 – 0,88              | 0,66 – 0,93               | 0,67 – 0,99     |

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

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

## II SKIRSNIS

### DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

56. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, skyriaus vedėjui, pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio):

56.1. lūkesčiai nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

56.2. direktoriaus pavaduotojų ugdymui, skyriaus vedėjui lūkesčiai nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka“;

57. Gimnazijos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Gimnazijoje.

58. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviešti įstaigos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

59. Gimnazijos darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

59.1. viršijanti lūkesčius;

59.2. atitinkanti lūkesčius;

59.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

59.4. neatitinkanti lūkesčių.

60. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas, skiriama 15-20 procentų kintamoji dalis.

61. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas, skiriama 5-10 procentų kintamoji dalis.

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

63. Kai Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti taikomos šios priemonės:

63.1. darbuotojui gali būti 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 direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjui, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą;

63.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnės pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

63.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės 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. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Gimnazijos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Gimnazijos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Gimnazijoje. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Gimnazijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

64.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

64.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

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

66. Nuo 2025 m. kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas. Nuo 2025 m. kas 3 metus po atlikto darbuotojų vertinimo, didinamas pareiginės algos koeficientas, darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius ar juos atitinkančią:

66.1. viršijus lūkesčius 3 metus iš eilės, pareiginės algos koeficientas didinamas 0,1 dydžio;

66.2. lūkesčiams atitinkant 3 metus iš eilės, pareiginės algos koeficientas didinamas 0,06 dydžio;

66.3. vienerius/dvejus metus lūkesčius viršijus ir dvejus/vienerius metus lūkesčiams atitinkant, pareiginės algos koeficientas didinamas 0,08 dydžio.

## **IV SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA**

### **I SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI**

67. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: LR ŠMSM 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 ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

68. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu.

69. Ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skiriamas procentas nuo kontaktinių valandų gali būti didinamas 5 procentais abiturientų mokytojams, mokantiems valstybiniais brandos egzaminams besirengiančius mokinius.

70. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius didinamas, jei mokytojas vadovauja daugiau nei 1 klasei.

71. Veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, veiklą bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse ir patvirtinamas bendru gimnazijos Metodinės tarybos, Darbo tarybos ar Profesinės sąjungos protokolu. Šis sąrašas yra gimnazijos Darbo apmokėjimo sistemos priedas (priedas Nr. 2) ir gali būti atskirai tikslinamas kiekvienais metais.

72. Mokytojo darbo krūvio sandara, veiklos ataskaita ir profesinis tobulėjimas pildomas „Mokytojo darbo krūvio“ lentelėje (priedas Nr. 3) Office 365 aplinkos SharePoint svetainėje „KSGimnazijos dokumentai“.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

74. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Gimnazijos darbo taryba ir /ar Gimnazijos profesine sąjunga, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

75. Visi Gimnazijos darbuotojai su šia Sistema yra supažindinami ir privalo laikytis Sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

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

77. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo Sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

### PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI

| Pareigybės pavadinimas                                     | Pareigybių lygis |
|------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>1. Vadovai ir jų pavaduotojai</b>                       |                  |
| Direktorius                                                | (A2)             |
| Direktoriaus pavaduotojas ugdymui                          | (A2)             |
| Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams  | (A2)             |
| <b>2. Struktūrinių padalinių vadovai</b>                   |                  |
| Skyriaus vedėjas                                           | (A2)             |
| <b>3. Specialistai</b>                                     |                  |
| Mokytojas                                                  | (A2)             |
| Specialusis pedagogas                                      | (A2)             |
| Socialinis pedagogas                                       | (A2)             |
| Psichologas                                                | (A2 arba A1)     |
| Karjeros specialistas                                      | (A2)             |
| Komunikacinių technologijų specialistas                    | (A2)             |
| Bibliotekininkas                                           | (B)              |
| Raštinės administratorius                                  | (B)              |
| Duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo specialistas   | (B)              |
| Dokumentų koordinavimo specialistas                        | (B)              |
| <b>4. Kvalifikuoti darbuotojai</b>                         |                  |
| Kompiuterių įrangos derintojas                             | (C)              |
| Mokytojo padėjėjas                                         | (C)              |
| Laborantas                                                 | (C)              |
| Apsaugos darbuotojas                                       | (C)              |
| Elektrikas                                                 | (C)              |
| <b>5. Darbininkai</b>                                      |                  |
| Valytojas                                                  | (D)              |
| Rūbininkas-budėtojas                                       | (D)              |
| Kiemsargis                                                 | (D)              |
| Pastatų ir sistemų priežiūros einamojo remonto darbininkas | (D)              |

## VEIKLŲ MOKYKLOS BENDRUOMENEI VALANDOS

### I. 1 etate privalomos 102 valandos

|                                                                                                      | Konkrečios veiklos                                     | Metinės valandos                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Valandos darbui su tėvais (jaunimo klasėse)</b>                                                   | Atvirų durų dienos, susirinkimai, informavimas ir pan. | 10-30                                                           |
| <b>Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais mokinių ugdymo klausimais</b>             |                                                        | 10-20                                                           |
| <b>Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui</b>                                           |                                                        | 10-20                                                           |
| <b>Kvalifikacijos tobulinimas (profesinis tobulėjimas)</b>                                           |                                                        |                                                                 |
| dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose | Metodinės dienos<br>Pranešimai                         | 10-20                                                           |
| dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose                                               |                                                        | 30 val. (5 d. po 6 val.) tik pagrindinėse pareigose dirbantiems |
| bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu                                      |                                                        | 10                                                              |
| mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė                                                  |                                                        | 5                                                               |
| <b>IŠ VISO:</b>                                                                                      |                                                        | <b>102 val.</b>                                                 |

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

|                                                                                                                                                                                                               | Konkrečios įvardintos veiklos                                                                                                                                                                        | Metinės valandos                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:</b> |                                                                                                                                                                                                      |                                 |
| <b>1.1. dalyvavimas, vadovavimas</b><br>darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos<br><b>administravimas</b> ar <b>koordinavimas</b>                                                                             | Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupė<br>Vaiko gerovės komisija<br>Darbo taryba<br>Ugdymo plano rengimo darbo gr.;<br>Veiklos plano rengimo darbo grupė<br>Kitos grupės ar komisijos (įrašyti) | 30-40<br>30-40<br>5-10<br>10-20 |
| 1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas                                                                                                                      | Gimnazijos tarybos narys/pirmininkas, sekretorius<br>Metodinė tarybos narys/pirmininkas, sekretorius                                                                                                 | 5-10/10-20<br>10/20-30          |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                           |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                              | Atestacijos komisija<br>Kita                                              | 10                                        |
| 1.3. mokyklos renginių ar <u>tikslinių</u> edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;                                                                                                              |                                                                           | 10-30                                     |
| 1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos <b>koordinavimas</b>                                                                             | Facebook priežiūra<br>Tinklapių priežiūra<br>Kita                         | 10-30                                     |
| <b>2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</b>                                                                                                                                                          |                                                                           |                                           |
| 2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;                                                                                                                               | Metodinės grupės narys /pirmininkas, sekretorius                          | 10/20-30                                  |
| 2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų <b>programų</b> , dalyko kurso ar dalyko <b>modulio programų rengimas</b>                                                                                   | Iki profesinio ugdymo programos; Modulių, pasirenkamųjų dalykų programos; | 2-10 (10 val. naujai rengiamai programai) |
| 2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas                                                                                                   |                                                                           | 10-20                                     |
| 2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas                                                                                                 |                                                                           | 5-40                                      |
| 2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas                                                                                |                                                                           | 10-40                                     |
| 2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra                                                                                                                              |                                                                           | 10-30                                     |
| <b>3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:</b>                                                                                                                                                        |                                                                           |                                           |
| 3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas                                                                                                                                              | Mentorystė                                                                | 10-30                                     |
| 3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje                                                                                                                                  |                                                                           | 10-30                                     |
| <b>4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:</b>                                                                                                                                                                   |                                                                           |                                           |
| 4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų (NMMPP) ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas | PUPP                                                                      | 10-20                                     |

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas                                                                  | Diagnostiniai testai,<br>Skirtumų išlyginimo užduotys,<br>Papildomų darbų užduotys<br>(visos užduotys turi būti suderintos su<br>Metodine taryba) | 10-20 |
| 4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas                                                                                  |                                                                                                                                                   | 5     |
| <b>5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</b>                                                              |                                                                                                                                                   |       |
| 5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose                                                           |                                                                                                                                                   | 10    |
| 5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas                                                                          |                                                                                                                                                   | 5-20  |
| 5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;                                                            |                                                                                                                                                   | 5-20  |
| 5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas                                                                                                       |                                                                                                                                                   | 5-10  |
| 6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų |                                                                                                                                                   | 20    |

