

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų 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), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, 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. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiumi, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

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

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

6.2. A2 lygio – direktoriaus, pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo bendriesiems reikalams ir ūkiui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, ugdymo karjerai specialisto pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.3. B lygio – raštinės vedėjo, bibliotekos vedėjo, informacinių komunikacinių technologijų specialisto, vairavimo instruktorius pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis

išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;

6.4. C lygio – mokytojo padėjėjo (nuo 2024-09-01 – mokinio padėjėjo), operatoriaus, raštvedžio–sekretoriaus, sąskaitybos tvarkytojo, vyresniojo virėjo, virėjo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

6.5. D lygio – valytojo, kiemsargio, darbininko, pagalbinio darbininko, budėtojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

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

7.1. pareiginė alga;

7.2. pinigine išmoka;

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

7.4. priemokos.

8. 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

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

10. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir (arba) darbo sutartyse.

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

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

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

14. Pareigos Gimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, darbininkas, budėtojas, pagalbinis darbininkas.

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

15. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

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

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

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

užmokesčiu.

19. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės 2004 m. balandžio 26 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

20. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

22. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

23. Darbo laiko apskaita tvarkoma dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

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

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

26. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui iki kito mėnesio 1 dienos.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

27. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

28. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO 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. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (ne ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;

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

31.4. iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė 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 vienkartinę ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis.

32. Skatinimo priemonės, numatytos 31.2–31.6 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 už:

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

34.1.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas (netaikoma atostogų metu) pirmą mėnesį mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, antrą–trečią mėnesius – 40 procentų, ketvirtą–šeštą mėnesius – 50 procentų, daugiau kaip šešis mėnesius – 60 procentų;

34.1.2. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų, mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, trečią mėnesius – 40 procentų, ketvirtą–šeštą mėnesius – 50 procentų, daugiau kaip šešis mėnesius – 60 procentų;

34.2. mokytojui:

34.2.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku ar sutampančiu su jo darbo grafiku (tuo metu nevedant savo pamokos) atlygis skaičiuojamas jo valandinį vienos pamokos su pasiruošimu įkainį padauginus iš pavaduotų pamokų skaičiaus;

34.2.2. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas – darbo valandos įkainį didinant 50 procentų;

34.2.3. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę:

$V = (K \times BD) / M \times 7,2 \text{ val.}$ (čia **V**– valandos įkainis, **K** – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, **M** – mėnesio, kurį skaičiuojama, nustatytas 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;

34.3. kitiems D lygio darbuotojams:

34.3.1. valytojui – 30 procentų valant 1/3 papildomo ploto, 20 procentų – 1/4 papildomo ploto ir 10 procentų, kai valomas plotas dalinamas visoms valytojoms, 50 procentų – valant 1/2 papildomo ploto;

34.3.2. skiriant 10–80 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 10–20 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

34.4.1.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 10–20 procentų priemoka;

34.4.2. direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams – už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą – vienkartinė 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka arba nustatytą laikotarpį 10–20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

34.4.3. mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams:

34.4.3.1. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatyta laikotarpį trunkanti 10–30 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. mokytojams, kurie dalyvauja LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Druskininkų savivaldybės pokyčių projektuose, rengia paskirtus darbus ir aktyviai įsitraukia vykdant veiklas, skiriama 20 procentų pareiginės algos dydžio vienkartinė priemoka. Jeigu asmuo paskirtas projekto koordinatoriumi įstaigoje skiriama 40 procentų vienkartinė pareiginės algos dydžio priemoka;

34.5.3. vienkartinė 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka skiriama:

34.5.3.1. gimnazijoje vykstančių LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos inicijuotų respublikinių olimpiadų, konkursų organizavimo darbo grupės nariams;

34.5.3.2. mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, kurie dalyvavo darbo grupėse rengiant tvarkas, aprašus (per metus ne mažiau kaip 2–3 grupėse);

34.5.3.3. mokytojams, kurie parengė mokinius konkursams, olimpiadoms ir mokiniai respublikinėse olimpiadose, konkursuose pelnę prizines vietas.

34.5.3.4. mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, karjeros specialistams, kurie atsakingi už renginius, kurie iš anksto nebuvo suplanuoti, reikalauja ilgesnio pasiruošimo ir trunka ilgiau nei vieną valandą (pvz. mokyklos jubiliejus).

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

36. Priemoka negali būti mokama už jau sutartas ir į bendruomenines valandas įtrauktas veiklas.

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

38. Apie darbuotojui skiriamą išmoką ir priemoką informuojama (žodžiu arba raštu) Profesinė sąjunga, nurodant, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama išmoka, priemoka, kokio dydžio, nurodant konkretų terminą.

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

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

VI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

41. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį iki 20 dienos ir kito mėnesio 10 dienos, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

42. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

46. 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

47. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

47.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

47.4. 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;

47.5. 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).

48. 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

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

50. 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

51. 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 progimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama 1/2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

52. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

III SKYRIUS GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

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

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

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

56. Direktorius pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedą Druskininkų savivaldybės mero sprendimu, atsižvelgiant į Gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

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

58. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

58.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

58.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5–10 procentais:

58.1.2.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų poreikių ugdymo organizavimą, jeigu gimnazijoje ugdoma (mokoma) dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių nuo 10 iki 20 mokinių – 5 procentais, 21 ir daugiau mokinių – 10 procentų;

58.1.2.2. jeigu gimnazijoje ugdomi užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykę gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje nuo 10 iki 20 – 5 procentais, 21 ir daugiau mokinių – 10 procentų.

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

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

58.2.1. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;

58.2.2. vokiečių kalbos mokytojui;

58.2.3. anglų kalbos mokytojui;

58.2.4. rusų kalbos mokytojui;

58.2.5. prancūzų kalbos mokytojui;

58.2.6. ispanų kalbos mokytojui;

58.2.7. matematikos mokytojui;

58.2.8. informacinių technologijų / informatikos mokytojui;

58.2.9. istorijos mokytojui;

58.2.10. geografijos mokytojui;

58.2.11. fizikos mokytojui;

58.2.12. biologijos mokytojui;

58.2.13. chemijos mokytojui;

58.2.14. gamtos mokslų mokytojui;

58.2.15. dailės mokytojui;

58.2.16. muzikos mokytojui;

58.2.17. šokio mokytojui;

58.2.18. katalikų tikybos mokytojui;

58.2.19. etikos mokytojui;

58.2.20. fizinio ugdymo mokytojui;

- 58.2.21. technologijų mokytojui;
- 58.2.22. gyvenimo įgūdžių mokytojui;
- 58.2.23. ekonomikos ir verslumo mokytojui;
- 58.2.24. filosofijos mokytojui;
- 58.2.25. psichologijos mokytojui;
- 58.2.26. neformaliojo švietimo mokytojui;
- 58.2.27. psichologui;
- 58.2.28. Psichologo asistentui;
- 58.2.29. specialiajam pedagogui;
- 58.2.30. logopedui;
- 58.2.31. socialiniam pedagogui;
- 58.2.32. ugdymo karjerai specialistui;

58.3. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

58.3.1. veiklos sudėtingumo apimtis dėl klasės (grupės) dydžio (klasėse daugiau nei 25 mokiniai, užsienio kalbos grupėse, technologijų (medžio) ir informacinių technologijų daugiau nei 15 mokinių) - koeficientas didinamas iki 20 procentų;

58.3.2. veiklos sudėtingumo apimtis dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius mokinius:

Mokytojas moko:	Mokinių skaičius keliose klasėse (grupėse)	Koeficiento didinimo procentai
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius	1	1
	2 – 15	1,5 – 8
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius	1	2
	2 -10	3-11

Pastabos:

1. Už vieną mokinį, ugdomą pagal bendrąsias programas, sudėtingumo koeficientas 1procentas. Už kiekvieną kitą mokinį pridedama 0,5 procentai;
2. Atsižvelgus į konkretaus mokinio situaciją, mokytojui, mokančiam mokinį dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintį vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, koeficientas gali būti didinamas ir 2 – 5 procentais (pvz. mokyns, turintis autizmo spektro sutrikimų).

58.3.3. Jeigu mokytojas moko mokinį, kuriam dėl ligos ar pataloginės būklės skirtas mokymas namuose (koeficiento didinimo procentas priklauso nuo to, ar mokyns mokomas Gimnazijoje, ar mokytojas vyksta pas mokinį į namus):

Mokytojas moko:	Pamokų skaičius per savaitę	Koeficiento didinimo procentai
vieną mokinį	1-2	1-2
	3-5	2-4
du mokinius	1-2	2-4
	3-5	4-6
tris ir daugiau	1-2	4-6
	3-5	6-8

Pastabos:

1. Trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Gimnazijos direktoriaus įsakymu (aukščiau nustatytais koeficientais).
2. Pirmas koeficiento didinimo procentas skaičiuojamas kai mokyns mokomas Gimnazijoje, antrasis kai mokomas namuose.

58.3.4. 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 koeficientas didinamas 1–5 proc.

58.4. Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikų filialo Vaikų ligoninės vaikų reabilitacijos skyriuje Druskininkų „Saulutė“ dirbantiems mokytojams pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas iki 10 procentų dirbant su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais.

58.5. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 1–6 procentais didinamas psichologui, psichologo asistentui, socialiniam pedagogui, karjeros ugdymui specialistui, konsultuojantiems specialiujų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal poreikį:

58.5.1. 1 procentu, jei konsultuojami 1–8 vidutinių specialiujų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

58.5.2. 2 procentais, jei konsultuojami 1–3 didelių arba 9–15 vidutinių specialiujų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

58.5.3. 3 procentais, jei konsultuojami 4–6 didelių arba 16–20 vidutinių specialiujų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

58.5.4. konsultuojant ir didelių, ir vidutinių specialiujų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, procentai sumuojami, pvz.; konsultuojant 1–3 didelių, ir 1–8 vidutinių specialiujų ugdymosi poreikių turinčius mokinius koeficientas didinamas 3 procentais.

58.6. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 2–3 procentais didinamas specialiajam pedagogui, logopedui, mokantiems didelių specialiujų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

58.6.1. 2 procentais, jei konsultuojami 1–3 didelių arba labai didelių specialiujų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

58.6.2. 3 procentais, jei konsultuojami 4–6 didelių arba labai didelių specialiujų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

58.6.3. 5 procentais specialiesiems pedagogams, logopedams, teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems skirtas mokymas namuose.

58.7. Gali būti didinami 10–20 proc. logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, psichologui, psichologo asistentui jei jie dirba su didesniu mokinių skaičiumi nei priklauso vienai pareigybei.

58.8. Mokytojo, švietimo pagalbos specialisto, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir (ar) veiklos sudėtingumui, ir (ar) kvalifikacinei kategorijai.

58.9. Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikų filialo Vaikų ligoninės vaikų reabilitacijos skyriuje Druskininkų „Saulutė“ dirbantiems mokytojams pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas iki 10 procentų dirbant su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais.

58.10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams ir ūkiui pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal vadovaujamo darbo patirtį (metais):

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareiginės algos koeficientai, jeigu pareigybės lygis A
iki 5	1,16
nuo daugiau kaip 5 iki 10	1,27
daugiau kaip 10	1,33

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

58.11.1. bibliotekos vedėjui;

58.11.2. raštinės vedėjui;

58.11.3. informacinių komunikacinių technologijų specialistui;

- 58.11.4. vairavimo instruktoriui;
- 58.11.5. operatoriui;
- 58.11.6. raštvedžiui–sekretoriui;
- 58.11.7. sąskaitybos tvarkytojui;
- 58.11.8. vyriausiam virėjui;
- 58.11.9. virėjui;
- 58.11.10. mokytojo padėjėjui (nuo 2024-09-01 – mokinio padėjėjas).

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	0,85	0,97	1,09	1,21
B lygis	0,68	0,80	0,92	1,04
C lygis	0,63	0,75	0,87	0,99

58.12. pareiginė alga minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

- 58.12.1. darbininkui;
- 58.12.2. pagalbiniam darbininkui;
- 58.12.3. valytojui;
- 58.12.4. kiemsargiui;
- 58.12.5. budėtojui.

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

60. 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 keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

61. Gimnazijos direktorius, suderinęs su Druskininkų savivaldybės administracija, Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriumi ir Gimnazijos profesine sąjunga, įsakymu tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių ir etatų sąrašus.

II SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

62. Gimnazijos direktoriaus sprendimu:

62.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

62.2. gali būti taikomos aprašo 31 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

62.3. perkeliamas į aukštesnes pareigas (išskyrus pavaduotojus ugdymui ir pavaduotojo bendriesiems reikalams ir ūkiui) ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu

tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

63. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos / veiklos vertinimu.

64. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

65. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu, Gimnazijos direktoriaus sprendimu, nustatoma mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

66. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

IV 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“, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

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

69. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius gali būti didinamas, jei mokytojas vadovauja daugiau kaip vienai klasei.

70. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse ir patvirtinamas bendru Gimnazijos metodinės tarybos ir profesinės sąjungos protokolu. Šis sąrašas yra sistemos priedas (1 priedas) ir gali būti atskirai tikslinamas esant poreikiui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

72. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Gimnazijos profesine sąjunga, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

73. Visi Gimnazijos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir privalo laikytis joje nustatytų

įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

74. Ši Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje (www.rytogimnazija.lt).

75. Tvarka gali būti keičiama ir (ar) papildoma pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

SUDERINTA

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos darbuotojų
profesinės sąjungos pirmininko

Virginijaus Sutkaus

2024-02-06

Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei

I. Privalomos veiklos

	Konkrečios veiklos	Metinės valandos
Veiklos mokyklos bendruomenei		
Valandos darbui su tėvais.	* Tėvų konsultavimas, informavimas. * Bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (atvirų durų dienos, individualūs pokalbiai).	
Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais mokinių ugdymo klausimais.	* Mokinių pažangos, elgesio, lankomumo aptarimas su klasės vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos vadovais. * Klasių mokymosi pasiekimų ir pažangos, metinių rezultatų, elgesio, lankomumo analizė ir aptarimas su klasės vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos vadovais, VGK .	
Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui.	* Dalyvavimas posėdžiuose. * Dalyvavimas pasitarimuose, susirinkimuose. * Dalyvavimas metodinių grupių susirinkimuose. * Susirinkimai dėl individualios pažangos fiksavimo, pagalbos planavimo.	
Kvalifikacijos tobulinimas (profesinis tobulėjimas)		
Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose.	* Ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas. * Praktinės veiklos reflektavimas. * Dalindamasis patirtimi metodinėse grupėse rengiamas pranešimas. * Savo profesinės veiklos įsivertinimas. * Kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė. * Dalyvavimas savivaldybės dalykinių metodinių būrelių veikloje.	
Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose.	* Neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose. * Trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan. * Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu.	
Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.	Susipažinimas su naujais teisės aktais, gimnazijos parengtomis tvarkomis, įsakymais, sprendimais.	
Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	Susitikimai, pasitarimai, posėdžiai, diskusijos.	
IŠ VISO:		*102 val.

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

	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos
<u>Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomu mokinių saugumui užtikrinti:</u>		
Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas.	Tikslinės darbo grupės: * Įsivertinimo grupė narys; * Vaiko gerovės komisijos narys; * Atestacinės komisijos narys.	21 val. 21 val. 1 val.
Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir (ar) savivaldos veiklos administravimas.	Gimnazijos tarybos pirmininkas. Gimnazijos tarybos sekretorius Gimnazijos tarybos narys. Mokinių savivaldos administravimas.	10 val. 10 val. 8 val. 42 val.
Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose.	Mokyklos ar savivaldybės renginių, varžybų mokykloje organizavimas ne pamokų metu. Mokyklos renginiai (Šimtadienis, „Bravo“ gimnazistas, Išleistuvės, Mokyklos gimtadienis ir kt.)	2–6 val. 6–40 val.
Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	Socialinių tinklų koordinavimas. IT diegimas.	42 val.
<u>Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</u>		
Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose.	* Metodinės grupės pirmininkas. * Metodinės grupės sekretorius. * Savivaldybės metodinio būrelio pirmininkas. * Savivaldybės metodinio būrelio sekretorius.	21 val. 10 val. 10 val. 5 val.
Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas.	* Patyriminio ugdymo programos rengimas, pasiruošimas Teminio mokymo programos rengimas	20 val. 5 val.
Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas.	Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinto gimnazijos lygio projekto rengimas ir įgyvendinimas: Pagrindiniam organizatoriui; Projekto komandos nariams.	15–21 val. 7–10 val.
Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir (ar) regioniniuose projektuose.	Dalyvavimas projektuose, direktoriui patvirtintus įsakymu.	4 val. per savaitę
Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas.		Pagal faktą
Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	Pagalba organizuojant renginius (renginių dekoravimas, plakatų, padėkų maketavimas).	20–50 val.

	Parodų organizavimas.	
<u>3.Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:</u>		
Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas.	Mentorstė.	20 – 50 val.
Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.	Kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	3 – 10 val.
<u>Vertinimo, ekspertavimo veiklos:</u>		
Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vertinimas.	Patikrinimų vertinimas (ne pamokų metu): Matematikos; Lietuvių kalbos ir literatūros.	12 val. 20 val.
Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	Bandomieji PUPP, VBE, I klasės patikrinimo testo užduočių rengimas	4-18 val.
Mokytojų praktinės veiklos ir (ar) ugdymo proceso vertinimas.	Mokytojų atestacijos pamokų stebėjimas, dokumentų tvarkymas.	5 val.
<u>5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</u>		
Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose.	Miesto, šalies mastu renginių organizavimas mokykloje	Pagal faktą
Olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Druskininkų savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais, užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas.	Savivaldybės, šalies olimpiadų, konkursų užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas. Olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Druskininkų savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais, mokyklinio turo organizavimas po darbo valandų.	5 val.
Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms, patvirtintoms LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Druskininkų savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais.	Konsultavimas (jei neturi neformaliojo švietimo būrelio arba tam skirtų konsultacijų).	1–10 val.
Kiti savivaldybės, šalies konkursai.		2–3 val.
Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.		Pagal faktą
IŠ VISO:		0–400 val.

*Jeį pedagogas dirba 0,5 etato ir mažiau, jam skiriama 51 val., jei daugiau kaip 0,5 etato – 102 val.